# الأرش<sup>ى</sup>ين مناھتي**ت وإ**دار**ت**

تألف

و .سَالرَى بَعَلَى لِالْآو

قسم الوثائق والمكتبات كلية الآداب ــ جاسة القاهرة

14 47

دارالشق فدّ للنشروالتوزيع ۲ شادع سيف الدين المهدانس العام ( - طينون ١٠٤٦١)

#### اهداءات ۲۰۰۱

المرحوم الشيخ/ احمد علي، فايد موجه اللغة العربية بوزارة التعليم

## الأرش<sup>ن</sup>ين م*ناهيّيت وإدارت*

تأليف و . مَسَهِلُوني مَجْلِي مِسْلِلُورِ منهم الواقق والسكتابات كلية الآداب \_ جامعة الغاهرة

14.47

را رالتُعْت فــة للنشر والتوزيع ٢ شارع سيف الدين المهواني الناهرة - للبنون ١٠٢١ ٢٥

## مقسامة

لعل من أم أسباب اصدار هذا الكتاب ، هو رغبتى في صد العجز الموجود في المكتبة العربية في موضوع الارشيف ؛ فلا يوجد كتاب واحد بالفقة العربية في علم الارشيف . فرأيت أن أجمع قراءاتي من الكتب الاوربية عن ماهية الارشيف وإدارته لإخراج هذا الكتاب جامعا مانعا بحيث يحتوى على كل ما يخص الارشيف، وحوصت جاهدة على أن لا يترك جوءا في فروع الارشيف الهامه لا يتناوله . حتى يكون أول الكتب العربية وفاتحة خير في هذه المبادة ، وحتى يكون أول الكتب العربية وفاتحة خير في هذه المبادة ، على رفع أداء الارشيف وتحسين كفاءته فيكون الكتاب مطابقا المقتض الحال

ويُهمل هذا الكتاب معظم فروع إدارة الارشيف فقد قسمته إلى أقسام كل منها مجتوى على المعلومات الطادية فيه مثل تعريف الارشيف، وهتوباته من الوثيقة المفردة إلى الوديمة الكاملة، وأنواع الارشيف، وتنظيمه وفهارسه، وخصصت جزءا كبيرا عن علاج وترميم وصيانة الوثائق المحفوظة في الارشيف تفصيليا، وألحقته بقسم خاص عن استخدام الميكروفيلم في دور الارشيف وأحميتها،

واعتمدت فى هذه الدراسة على أهم وأحدث المراجع والكتب الأوربية

الحديثة والتي تعالج موضوع الارشيف والتي تحويها قائمة المصادر في لهاية الكتاب .

والله عز وجل يوفلني إلى ما صبوت إليه وهو ولى التوفيق .

مكتورة سلوى على ميلاد أكتوبر 1973

### أولا لفظ أرشيف

يهب قبل تعريف الآرشيف أن نعرف معنى كلة أرشيف التى اشتق منها اسم هذا العلم، ذلك أن كلمة أرشيف شائعة ومتداولة، ومع ذلك لا يسهل تعريفها تعريفا علمها دقيقا ، وربما يساعد على تحديد معناها معرفة أصلها الفنرى واشتقاقها ، والمعانى المختلفة التى استعمات فيها خلال العصور .

وكلمة . أرشيف ، عشيقة من كلنة يونانية من Azoha أرخ ، وقد هرفت في قاموس اكسفورد الانجليزي :

أولا : بالمكان الذي تحفظ فيه الرثائق العامة أو غيرها من الرثائق الناريخية الهامة .

ثانيا : الوثيقة التاريخية المحفوظة ، وكذلك كانت تطاق على الوظيفة والمناصب الرئيسية وMagistroy (١٠٠٠ .

وأطلقت هذه الكلمة كذلك على الرئائق المتجمعة والمتخلفة عن ممارسة وظيفة معينة ، كما دخلت هذه الكلمة إلى اللاتينية Archium ، ثم انتقلت إلى اللغات الأوربية الحديثة ، فهى فى الاتجليزية Archives ، وإن كان الانجليز يعبرون عتما فى بعض الاحيسان بكلمة Public Record ، وفى الفرنسية Archives والألمائية Archives ، وفى الإبطالية Archive كذلك نقد دخلت

rand English Dictionary, srt, Archives, Webseter's (1)
New world Dictionary, art, Archives, Shellenberg, T. R.:
Modren Archives Principles Techniques, P. 11

إلى جميع لفات العالم ومنها العربية (١) .

ومنة العصر الوسيط بدأ يتحدد معنى الكلمة باطلاقها على الوثائق القديمة التي لها أهمية خاصة ، ويتسع في الوقت نفسه مداولها باطلاقها هلى المؤلفات التاريخية .

وكما أن لفظ أرشيف ينطبق هل المكان الذى توضع أو تحفظ فيه الوثالق أو المؤلفات، وبصفة هامة جميع أنواع الوثائق التريير بالصفة القانونية والصفة الرسمية ، فإنه كذلك ينه جموعة الوثائق الهفوظة في ذلك المكان (؟) .

وبعنى هذا أن الكلمة تطلق على المكان ، كما أنها تعنى محتوياته من الوثائق الهضوطة فيه ، وقد فرق غيلتبرج بهذا المكان ومحتوياته ، بأن استعمل لفظة (archival Institution» ( المؤسسة الارشيقية ) ليطلقه على المكان الذي تحفظ فيه الوثائق ، ولفظ Archival ، أطلقه على المراد التي تحفظ داخل هذا الكان الآن

 <sup>(1)</sup> توفيل أحكنهر : عاصرات غير منصورة لطلبة عهارم الدراساس العلما ...
 رفائق سنه ١٩٩٥ ،

Giry, A. la Grande Encyclopadic, art Archives (v)

Shellenberg, T. R. Modren Archies princ. Tech. P. 11 (r)

## ثانيا: تعريف الأرشيف

بدی جبری A. Giry ، همو أحد عاماه الارشیف فی فرنسا راستاذ سابق فی l'écolo des chartes أن الارشیف بجب أن يتميز بالصحة (۱) روای لانجلوا Langlois أن الارشیف هو الوثائق المختلفة التی تهم الدولة أو إحدی الهیئات أم أحد الافراد (۲).

ويقول جنكنسون Jinkinson أن الارشيف عبارة عن وثانق تنكون جزءا من المماملات الرسمية، والني تحفظ للرجوع إليها بطريقة رسميةعند الحاجة المالك 77) .

وقد قرق شياذيرج فى تعريفه بين الوئائق الجارية ، crocds ، وبين الوئائق الخارية ، crocds وبين الوئائق الخارية ) : د إنها كل الكنت والافرداق والحرائط ، والصور ، وأى مواد تسجيلية أخرى بصرف النظر عن شكلها المادى أو خصائصها ، والصور ، وأى مواد تسجيلية أخرى بصرف النظر عن شكلها المادى أو خصائصها ، أما منابهتها لواجبانها الصرعية أو لصلتها باجرامات عملها ، أو خاصة ، هذه المواد أو إعدى قدمنظ بواسطة هذه الادارة أو ورثنها المحرعيين كدليل على أداء وظيفتها وسياستها وقراراتها واجراءاتها وأعملها ، أو أى أفسطة أخرى ، أو بسببقيمة المعلومات التى تحتريها تلك الموادء. وقال شيلته جن النالية ( الوئائق الناريخية ) .

Giry, A. : ar. Archives (1)

Gille. B. et genevisve : les archives privées, cf. (7)

<sup>(</sup> le manuel d'arc. )

Jenkinson, H. : Archives administration, P. 4 (r)

و راائق أى إدارة عامة أر خاصــــة استحقت الحفظ الدائم الرجوع إليها
 لأفراض البحث ، وقد حفظت أو البنتيون الحفظ في دار الرئائق ١٩٥٠ .

وأحسن التماريف الحديثة للاشبق هو التعريف الذي قال به الاستاذ شارل سامران Charles samaran وكان أستاذا بمدرسة الوثمائق بباريس ومديراً الدار الوثمائق القومية بها ، وأشرف على تأسيس المجلس الدولى لدور الوثمائق التنابع لهيئة اليوتسكر ، وعلى إصدار محلته الدورية المسماة Archivum وتعريفه كا دار:

والارشيف عو كل الاوراق والوثاهي المكتربة الناتجة عن نشاط جاعى
أو فردى، بشرط أن تكون قد نظمت اليمهل الرجوع إليها عند الحاجة إليها
في البحث، وبفرط أن يكون قد أحسن حفظها في داخل منظمة واحدة .

وقد حوى هذا التعريف كثيراً من هناصر التعريفات الاخرى والعديدة كالقدم، والصفة القانونية، والصحة والعام والحاص، ولكنه فى الوقت نف حوى شرطا جديدا وهو شرط التنظيم، إذ أن الواناتي المجتمعة هون تنظيم لا يمكن أن يطلق عليها اسم أرشيف بالمفى العلمى، ودار الواناتي غير المنظمة ليست دارا للارشيف وإنما هو معزن الوناتي لا غير، والفارق بينهم كبير()

رف محاولة لتطبيق هذا التعريف ف مصر ـــ فيها يخص الناحية التنظيمية الحاصة بالاوراق أو الوثائق ـــ "هجد أن كل ما يسمى حندنا بدور الوثائق ما هي إلا مخازن الوثائق ولا تعتمر أرشيفيا بالمدني العلمي .

<sup>(1)</sup> Shellconberg, T, R, P 16 (۲) توقیق اسکندر : محاضرات غیر منصورة ادبادم الوثائق سنة ۱۹۹۵

## ثالثا: تقسيم الأرشيف

مِكن تنسيم الأرغيف إلى أنواع على أسس مختلفة ، مثل الغرض الذي تؤديه مذه الارشيفات ، وصلتها بالحياة ، أو بالمصور التاريخية .

وق تقسيم للارشيف على أساس النرض الذي يؤديه، نبعد أنه ـــ على سبيل المثال ـــ في العصر الوسيط الاورق الارشيفات التالية :

٩ - الأرشيف الدين ، رمو يعتم الأرضيف البايرى أو أرشيفات الاديرة
 ٢ - الأرشيف الملكى ، خاصة بالبلاط الملكى .

٣ \_ الارشيف الاقطاعي ، وهويخسأمراء الاقطاع (السادة الانطاحيين)

۽ ـــ أرشيفات المدن ·

وفى الشرق العربي وجدت أرشيفات معاللة مثل :

إرشيفات الولاة: السلاطين والولاة، وإن لم يصلنا منه شيء

y ـــ أرشيف الدولاء ديوان الاتشاء ، وهو أم الدواويل العربية (C)

وتهما لكل عصر الرول أنراع من الارشيف وبحل هلها غهرها، فلى السمس الحديث وجد الارشيف المرارات الحديث وجد الارشيف الاقليمي في العاصمة، المبجدة للفاط الادارات كالوزارات، والارشيف الاقليمي في الاقاليم والحافظات، كذلك الارشيف البهاني تنيجة لنشأة المجالس النيابيسة وازدياد أهميتها، وأيضا الارشيف التصالي للمحاكم المختلفة.

( ١ ) المرجع السابق .

وإذا ما انتقلنا إلى تقسيم الارشيف على أساس صلته بالناريخ نجد :

 (١) الارشيف التاريخي: وهي الاوراق التي انتهى استخدامها في الحياة البومية كلية، وأصبحت قيمتها في الاعتباد عليها في كتابة التاريخ كمصدر هام من مصادره.

وأصبحت أهمية ترجع إلى الاعتباد هايه في البحث التار يخي.

وهذا الآرشيف هر ما يطلق طيه اسم الأرشيف المبع ، أى الذى فقد صلته "ماما بالحياة البومية ، مثل دار الحرائق الناريخية .

(ب) الأرشيف الجارى : ومر الأرشيف الحى الذى ما زال يؤدى عملا يوميا ، ولم ينته العمل فيه لاستمرار[ستخدامه فى الحياة اليرمية ، مثل الأوراق التي تقسلمها وتسلمها أرشيفات المصالح الحكومية والهيئات والمؤسسات التي ما زالت تؤدى عملها للآن .

(ح) الأرشيف الرسيط: وهو الأوراق الله قفدت هلتها بالحياة البومية ،
 ولكن ما زال يرجع إليها عند الحاجة ، وتتفاوت نسبة جريان الأرشيف فهذه
 الحالة فتلا بمكنا تقسيمه إلى المراتب التالية :

1 ... أوراق الجزء الأكبر منها جار ويستمدل فى الحياة اليومية ، والجزء الأصفر منها مهيت ويستمدل فى أغراض البحث التاريخي ، بنسبة كيجارو في مبيت كنماز ن الحفظ المحلة .

من خازن الحفظ المركزية .

 ج أوراق الجزء الأصفر منها ما زال يؤدى هملا يومياً ، ويستخدم هند الحاجة إلى الاطلاع على بهانات أومعلومات الدولة أو الافراد ، والجزءالاكبر منها فقد صلته بالحياة العمومية وأصبح ميتا ويستممل فى البحث التاريخي ويعد مصادر للتاريخ، مثل دار المحفوظات العمومية · وذلك بنسبة لم حارر كإ ميت

تقسيم الأرشيف على أساس توهية الوثائق :

وفى تقسيم الارشيف على أساس ترهية الوانائق يمكننا القول بأنه نوهان :

(١) الارشيف العام .

(ت) الأرشيف الخاص ،

### الآرشيف العام

يفهم من الارشيف العام هادة ، الودائع الرَّشِيفية التَّن يُمثلُكُها وتديرها الهولة أو الادارات أو المؤسسات العامة أى الصادر عن جبات رسمية .

ولمل الصعوبة الفقية التي تصرّصنا في تحديد المعني الاصطلاحي للارشيف العام ترجع إلى أن للباديء القانوية العامة ليست محددة تحديداً دقيقاً أولا، وقبل محارلة استخراج مبدأ يتعلق بالارشيف ودقة مصطلحاته ، وكذلك اصغار هاما القانون أن يتحدثوا عن الاوراق أو المسكان العامة بصفتها عقوداً صادرة من السامة العامة ، ويطلق طبها ذلك دون اعتبار للمرسل إليه أو المنتفع في العقود في العقود . (C) lo dostinataive في العقود العرب العرب

ويمتبر القانون والأوراق العامة هى كل الأوراق الصادرة من موظف مسئول يشغل وظيفة هامة حكومية ، وهل ذلك يقهم جواز السفر على أنه ورقة عامة ، مع أن المراد منه أعطاؤه لاحد الافراد للاحتفاظ به في أغراض معينة خاصة ، ولذلك يعتبر هذا الجواز عند الفخص المستفيد أوراقاً خاصة ،

ويمكننا تمديد التمبير هن الاوراق العامة أكثر من ذلك ، بقولنا إنها الأرواق العبادة المبادة من السلطة العامة ، أو أوراق الدولة، وهي أوراق السيادة والحكم وكذلك أوراق الادارة ، وكلها لا يمكن فصلها عن فكرة سسسيادة الدولة .

Baitir, R., Difinition has papiers publices of (Man (v) b, archiv. (P.2I

وفى نظر هــــــلم الأرشيف الحديث يجب التمبير بين طبقتين من الأوراق العامة :

الآولى: أوراق عامة بطبيعتها :(١) .

وهى الصادرة من الساطة العامة وموجهة لحدمة عامة أو لمرطق هومى محكم همله فى الدولة وهى كل المسودات ،والمراسسلات العبادرة ،واللسخ والمذكرات وهذه هى كلها صدرت من الدولة وموجهة لموظف هام ، أو هيئة ليحقظ مها على أنها دليل إثبات فى الأرشيف العام .

وتهنى كلمة موظف ليس فقط المعنى الضيق الدى يقصد به الموظف العام ، اللدى يتقاضى أجرا ويقوم بعمل عاموله سلطة عامة ، ولكن يعنى الفخص اللدى خولت له سلطة عامة بالاختيار كرئيس الجمهورية مثلا ، وهل ذلك تعتبر أوراقا هامة تلك الأوراق التى تتعلق رئيس الجمهورية بمكتبه ومنزله (الحاصة بالهولة) . وكذلك أوراق الوزراء ومكاتبهم ، والمحافظين ومكاتبهم ، وأمناء السر .وكتاب الجلسات ومن في صنواهم ، وبحالس الوزارات ، والمجالس التشريفيسة . (البرانات ) .

الثانية : الآوراق العامة باتجاهاتها :

وهي متنوعه الطابع هن الآوراق العامة بطبيشها ، وذلك لانها صدرت من جهات متعددة الطابع ، ورجعهت السلطة العامة ، أي أنها استقرع عند أحد الموظفين العامين أولمدى الحسكومة وأصبحت أوراقاً عامة لانها وجهت واستقرت لذى السلطة العامة وهر :

1bid, P.25 (1)

(۱) أوراق تمفظ براسطة مسئولين هوميين ، وخاصة أوراق قلم الكتاب ومحاضر الحبراء المتمنين ، وسجلات المرثقين ( من يقوم بتوثيق العقود ) .

وإذا كانت أوراق أقلام الكتاب لا تؤدى إلى هذاكل في طبيعتها العامة فإن الآم يغتلف بالنسبة لسجلات المرتمةين ، الذين ادهوا فيها مضى أنها ملك لهم ولدراستهم يمتفظون جها ويعتبرونها ملكا خاصا لهم ، في حين أنها ملكية عامة ولا يمكن أن تعتبر ملكية خاصة ، ولا يمكن اعتبارها ملكية مثنقلة يمكون الهدوفقين الحق في اعتلاكهما واحداً بعد الآخر .

(ب) أوراق المؤسسات أو الشركات المؤنة أو التي أستولت عليها الدولة (أصبحت عامة ) وتعتبر أوراقا عامة بالتجاهاتها ، كذلك الإوراق الحاصة والتي سلمت مع وحداتها الآرشيفية لحفظها سواء في أرشيف المؤسسة الجديدة أو أوشيف الدولة .

(ج) الاوراق الى تأتى من مصادر خاصة وتفخل فى الارشيف العام .

وقد تستولى الدولة على بعض هذه الأوراق نييجة للقوافين والقرارات القشائية وأخرى عن طريق الهبات والوصايا .

وتعنبر أوراقا عامة -قبل دخولها للارشيف العام - أرشيفات المؤسسات الدينية التي أصبحت تابعة للدولة ، وأرشيفات الافراد بعد الإستيلاء عليها ومصادرة الممتلكات التي تستولى عليها الدولة لعدوم وجود وارث لها ، الخومهم هذه الاوراق وتدوينها في سجل الرصيد في الارشيف يعطيها طابع الاوراق العامة(١).

#### الارشيف الخاص

يبدوا أنه فى الإمسكان تحديد الارشيف الخاص بأنه الاوراق الحاصة التى التى احتفظ بها الافراد بمحض إختيارهم بصفتهم أفرادا ، وأيس بصفتهم موظفين رسميين ، ومهما كان مكان حقظها .

والارشيف الحاص هو أرشيف صادر عن جهات غير رسمية أى صدار عن أفراد أو هيئات أو عنص ممتوى (1) وهو ملك لصاحبه ، وقد تفهر موقف الأرشيفين تجاه الاوراق الحاصة خلال العصور ، ومن بلد لآخر ومن الممرف أن المؤتمر العرب في منة ١٩٥٣ قد درس موطوع المؤرثيف المناص ، وفي هذا المؤتمر تعددت الآراء حول هذا المؤتمر عوالحمار في المترحات الخاصة به التي أبداها كثير من أعنذا، هذا المؤتمر من مختلف البدان .

وقد أمتم عهد ما قبل الثورة الفرنسية بالأرشيقات العاصة عندما كان محتوى على أوراق عامة كمان من المناسب الاحتفاظ محقوق الدولة عليها .

الرفيق شحاته : مباديء القانون الاداري ، ح ١ ، ص ١٣٥ ، ١٣٦

<sup>(</sup>۱) الشخص الممنوى فكرة في القانون تعطى الجماعة صفات و حقر في والتزامات الشخص المادى لآن الجمعية ليست شخصا ماديا ، والشخصية للصنوية تطلق هل بجموعة من الأشخاص تستهدف تحقيق غرض مشترك ، أو مجموعة من الأمو إلي تخصص لفرض معين ، وفكرة الشخصية المشوية هي التي تقسر استمرار قيام المجموعة ويقائها على الرغم مما يطرأ من تقيير على الإفراد الذين تتألف منهم ، أو على الهيئات التي تتوكى إدارة ششونها ، ففي داخل الدولة مثلا يولد الأفراد ويمرتون ، وتبدل الهيئات الحاكمة ولكن الدولة باعتبارها شخصا معنو باباقية على الرغم من ذلك .

وقد ترسلوا إلى إصدار قانون بحقالدولة في الإشراف على الأوراق الحاصة التي يمكن أن تكون لها أهمية قومية ، أو تشكل خطراً على أمن الدولة، وتم لهذا تسليم أوراق الوزراء والسفراء للدولة في لحظة وفاة الممثلك، وبعض الرئمائن التي أخذتها توجد الآن في للمكتبة الأعلية بياريس.

وتنبه مؤرخو القرن التاسع عشر إلى أهمية الأوراق الحاصة للافراد كمسدر 
تاويخى لم يمكن قد استمل بعد إلا قليلا ، وقد أشاد المركيز فوج Vogeu 
بأهمية - ليس فقط - أوواق العائلات النبيلة ولكن أوراق العائلات الصفيرة 
إيضا ، وتنبأ بالتطور الذى سيأخذ بحراه في القرن العشرين على حساب الناريخ 
الحدث أو الاخيسسارى Evenementielle ، وأبحاث التاريخ الاقتصادى 
والاجتماعي والى ستلقى مدوءا على الناريخ السياسي التقليدي .

وفى نفس السنة تشر لانجلا وشتين eh, V. IangIois H. atein والله والمبتا أنظار عملكي يحث علمي على وحدات الأرشيف الحاصة بفرنسا، واثنتا أنظار ممثلكي الأرشيفات الحاصة إلى واجبهم نحو الحفاظ مل الوثائق وتفاولها ، ودعا منذ عدا الوقيق بين ممثلكي الارشيف الخاص والمؤرخين .

والارشيفات الحاصة هي الارشيفات العائلية والشخصية للامراء والموظفين والعلماء، والادباء، وأرشيفات الجميات الإجتماعية، والارشيفات الإقتصادية المؤسسات الحاصة، والحيئات المصرفية والمناهية والتجارية ، وأرشيقات النرف التجارية (١) .

## رابعا: محتويات الازشيف أو دار الوثائق

مهما اختلفت و تنوعت الارشيفات ، فإن دار الوثائق هادة ما تعتم أشكالا مقدرجة من المحقوبات أبسطها .

(١) الوثيقة الواحدة المفردة: ويطلق عليها document ، ومن ومن الشكل في صفحة أو هدة صفحات على هيئة دروج الى كراس أو بحاد أو على من الدروج من الورق ماتصقة بيمضها البعض ، أو من الرقوق المنبطة وقد تسل إلى هدة أمنار أحيانا .

ومن حيث الموضوع فالوثيقة الدباؤمائية الأرشيقية جزء من وحدة أرشيقية حتكاملة تحفظ لناكيد أو لإثبات فعل أو تصرف قانوبى ، ولكن لا تتم قيمتها إلا تدى صلتها بالوثائق الآخرى التي توجد بينها ومدى ازتباطها وعلاقتها جا .

وقد رخلت حديثا في بحدال الوثائق ... ليس فقط الوثائق المكتوبة وهو المجال التقليدي ، ولكن كذلك الوثائق المرتبة ( الرسومات ـ الحرائط ـ الصور الإفلام ) ( والوثائق السمعية ) اسطوانات ... شرائط وغيرها ، كذلك كل المطهرهات بحميم أنواهها والتي أهدت أو نضرت بواسطة الإداره المعنية (٢٠).

1bid, PP. 403-430 (\)

Baitier, R. H P. 28 (v)

#### (ب) الدوسية أو المحفظة DOSSIER

رهو وحدة أكبر فى الاشكال المندرجة ، وهو عبارة عن عدة وثائق مفردة جمعت مماً فى محفظة ذات أربطة أو داخل دوسيه ، ويشترط أن تدور كلها حدل موضوع واحد . حدل موضوع واحد .

#### (ج) النجل Registre أو Register

وهو وثانق مدونة في شكل بجلد خطوط أو مطبوغ ، دونت هذه الوثائق مجاعاً يوماً بعد يوم ، وشهراً بعد شهر ، وسنة بعد سنة ، ويمثل نشاط الإدارة أو الهيئة التى هونت تلك الوثائق في فترة زمنية من حياتها يمثلها هذا السجل .

والسجل يحوى صوراً للوثانق والأوامر وغيدها التي صدرت عن البيئة أو الإدارة أو المؤسسة خلال فقرة حياتها .

ونصل بعد ذلك إلى مجموع السجلات والرئائق وغيرها الناتج من نشاط إدارة أو هيئة معينة في مدة حياتها وعوما نطلق عليه الوحدة الأرشيفية السكاملة.

(د) الرحدة الارشيفية المشكاملة أو المشكاملة الارشيفية . Le Fonds d'archives

وهي أهم أشكال دار الوثائق ، وقد ظهرت نظرية فكرة الأرشيف المتكامل

Rantier R. H. La notion d'achives : fonds et document (1) ( Le Mauuel d, archivistique ) P. 22 Jenkinson, : P. 84 فى منتصف القرن التاسع حشر ، وفرضت نفسها شيئًا فشيئًا فى بصف القرن النائر .

وكثرت تعريفات الوحدة الارشيفية وتعددت ، فقد عرفها جنكسون قائلا : « إن الرحدة الارشيفية ( بالانجارية Archive group مرمى تقابلي مصطلح Fond d'archives في النرنسية ) عبارة عن تتساج عمل إدارة ما كانت لها في حياتها وحدتها العضوية وتكاملها الذاتي ، وقادرة على أدأه وظيفتها استقلال تام دوق تدخل لسلطات إضافية أو توسيعية أخرى ، مع كل ما يصلها من أحمال إ مراسلات ) يطريقة طبيعية ، (٢) .

Manuel pour le class . وعرفها مولور نبت وغروبان فى كتابهم الشهيد . des Arch و والذى أشارت إليه معظم المراجع الأرربية الحديثة على أنه من أم وأدق الشعريفات التي صدرت عن الوحدة الأرشيفية المتكاملة وهى .

الوسيدة الأرهبينية المتكاملة عبارة من بصوحة أو كل الوثائق المسكنوبة والمرسومة والمطبوعة التي تتلقاما أو تحررها بصفة رسمية إدارة ما أو موظف من موظفيها ، على أن يكون مقدرا لهذه الوثائق أن تبقى مودعة في تلك الإدارة أو لدى هذا المرظف المنتصر (1) .

وأثناء مناقشة موضوع هذا التعريف ، قبل متى تسمى الوحدة الآرشيقية دكل ، ؟ وهل هو في الامكان تسمية الرحدة الآرشيقية و بالمجموعة ، أو دكل، ؟ حين يتناول هذا التعبير وحدة أرشيقية تحنوى هل بضم ثانق فقط، وكان الود : أن الوحدة الآرشيقية كل وليست جوراً ، طالما تحق فجهل ما إذا كانت أجزاء أخرى منها محقد على في أساكل أخرى .

Muller & Feith & fruin : Manual for the arrangement (1) of descrip. of archives. P. 14

وفى تلك الحالة الاخيرة ينبغى انا أن تكون بطريقة أو بأخرى مجموعة من هذه الاجواء ينظبق طيها الرصف ، ولكن إذا لم ينبق من الوحدة الارشيفية سوى قطمة واحدة ، فإن هذه القطمة تحكون هى الرحدة الارشيفية التي يقيت من نشاط إدارة ما ، وتؤلف هذه القطمة كلا مشكاملا وينبغى أن توصف بهذا الرصف .

كا تمنى المستكاملة أرشيفية أيضا النماذج والتصميمات التي تبدر كثيرا في الملقات ( الدوسيات ) وهي وثائق محررة بأمر بعض الادارات أو بعض المرظفين ، أو وصلت إليهم لتمكنهم من توضيح مسائل متعلقة بها ، ولا يوجد ألسبب لاستبعاد هذه التصميمات أو الحرائط التوضيحية بعد الوحدة الآرشيفية والرثائق المطبوعة وهي كنيرة العدد إلى حد كبير في الآرشيفيات ، خاصة منذ تباية القرن السابع عشر بعد أن أصبحت الفرصة متاحة لطبعا بدلا من استساخيا ، تعتمر ضمن الوحدة الآرشيفية .

ولكن هناك أشياء أخرى لا يمكن أن تكرن جرءا من الوحدة الأرشيفية ـــ وهي ليست فلط العاديات ـــ ومكان حفظها المناحف ، بل أشياء أخرى كتوالب الاختام، مع أنها في الغالب تحفظ في مغازن الارشيف .

أما لفظ وصفة رسمية officillement ، فهى يعنى تلك التي تخص الإدارة فقط أى التي يحررها الموظفون المختصون بصفتهم الرسمية في هذه الإدارة ، وليست الحطابات الحاصة المرجمة الموظفين أو الصادرة عنهم بصفتهم الحاصة ، وهذه الاخيرة بحب استهادها هن الوحدة الارشيفية المتكاملة (1) .

ومن هنا نرى أن الوحدة الارشيفية من الرئانتي تخلق من نشاط إدارة ما أو

Mulls, Feith & Fruin, : Manuel pour is classement et (1)

descrip. des archives P. 5.

موظف فيها ، وهى دائمساً [نمكاس نشاط تلك الادارة أو موظنها انباء حياتها ، كذلك فإن وحدةالوثائق لا تخلق عنوة كما نؤاف بجموعة من المخطوطات الناريخية ، وإنما هى كل عصوى أو هى نظام حى يزداد ويتراكم كا يزيادة مصاط الهيئة ويتشكل ويتفير تيما لطبيعة الادارة نفسها والتوا ين المظمة لها .

وعلى ذلك فكل وحدة أرشيفية متكاملة فاشخصيتها الخاصة وطابعها الممير ويابغى هلى الارشيفى أن يتعلم كيف يمير بينها قبل التفكير في تصنيفها لان كل وحدة أرشيفية ينبغى أن تعامل يمكيفية مختلفة فى تقسيمها وتصنيفها تبعالمميزاتها وخصائصها المدوفة (21).

وكذلك عرف بوائيه Bautior الرحدة الأرشيفية المتكاملة بأنها مجموعة الأوراق أو القطع (الوثائق) ذات الطابع المتعدد والتي جمها نلقائيا وعضويا جهاز إدارى أو شخص مادى أو معنوى (٢٦)، يحكم رطيفته أو بشاطه ؛ وهذا يعنى أن يدخل ضمن الرحمددة الأرشيفية محاضر الجلسات وصور الحطابات القسادرة ، والأصول وصور الحطابات المسادرة ، والأسول وصور الحطابات المسلمة ، وكذلك او نائق التي "بمت نتيجة نشاط داخل في الأدارة ، والمجاميع المرروثة من أجهزة أخرى تكون قد خلفت ( ورثت ) إدارات قبلها كلية أو جزئية (٣) .

(1) Muller, Feih et Fruin : manuel pour le classement et descri des archives, p.5

(٧) أنظر حاشية رقم ٩ صفحة ، { في تعريف الشخص الممنوى

(٣) وهذه المجاميع الموروثة تنطبق على سجلات محكمة مصر الكدى من مبايعات وتقارير نظر وإسقاط قرى، وهي المجاميع التي صدرت عن محكمة مصر الكدى التي خلفت محكمة الباب العمالي وتعتبر استمرارا إداريا وقانونيا لها. ويجال الوحدة الأرشيفة فى رأى Bautier ، ليس فقط الوثائق المكتوبة ، وهر المجال التقليدى ولكن الوثائق المرثية ، كالرسومات والحرائط والصور والافلام والوثائق السمعية كالاسطوانات والصرائط ، وكذلك المطبوعات مجميع أنواهما التي أعدت أو تشرت بواسطة الادارة المضية .

ومهما بمكن الحال ، فإن كل قطعة من القطع المكونة الوحدة الآرشيفية سواء كانت سجلات ، أو مجلدات ، أو ملفات ( درسيهات ) أو وثائق مفردة فهى ما يطلق عليه الرئيقة الآرشيفية Document d'archives ، والوحسدة الإرشيفية المتكاملة بحموع من هذه الاحضاء تكونت حضويا وتلقائيا ، أما الوئيقة في عامل مكون في هذه المجموعة (1) .

#### تطبيق تعريف الرحدة الأرشيفية على سجلات المحاكم الشمانية :

بعد استمراهنا لتعريفات , أو حدة الأرشيقية المسكاملة ، يمكننا أن تخلص منها بأن الرحسدة الارشيقية المنكاملة تعنى جميع الوثانق المتصددة الاشكال (المتوسطة والصفيرة سواء كانست وثيقة مفسسردة Pieca أو سجلات Registres أو مجاز أو إدارة في الناء حياتها ، وقام يخلقها موظفو تملك الادارة بصفتهم الرمية ، وقد خلقت تلك الوثائق بأشكالها المتصورة تلقائيا لتسكون عصوا . مسكاملا بمرز نشاط تلك الادارة عن غيرها ، وبعبر عن قوانينها وطبيعتها .

ومثال ذلك مطبقا على سجلاتنا القضائية فى الفترة العثمانية ، هو الوحدة الارشيفية المتكاملة التى يمكننا أن نطلق عليها اسم و الباب العالى ، يأى جميع السجلات والرثائق التى تخلفت عن نشاط محكة الباب العالى منذ انشائها وحتى

<sup>(1)</sup> Bautier, R.B.: La notion d'archives: fonds et documente, cf. (le manuel darchivistique) p. 23.

زوالها ، وقد نشأت تلقائياً نتيجة النشاط المحكمة في النظر والحدكم في الدعاوى القضائية ، وتوثيق العقود المخاصة بالناس واتراراتهم وايصالاتهم ورهوناتهم . النف في فترة حياتها وبصفتها الرسمية ، حيث أنها هيئة قضائية تمارس الفصل والتوثيق على أيدى قضاة أو موثقين (موظفين من قبل الدولة أو الحاكم) بصفتم الرسمية .

كذلك فإن السجلات القضائية التي تنجت عن نشاط محكمة الباب العالى بعد أن أصبح اسمها محكمة مصر الكبرى، وهى و المجاميع الموروثة ، امتداداً لهذه الموحدة الارشيقية حيث أن هذه الادارة الجديدة ( محكمة مصر الكبرى ) قد ورثت أو خلف، الادارة السابقة ( محكمة الباب العالى ) .

وهل أساس المثال السابق تعتبر سجلات محكمة الصالحية النجمية وحدة أرشيفية متكاملة ، وكذلك سجلات محكمة القسمة العربية . . . الخ .

ومن تجمع هذه الوحدات الارشيفية المشكاملة منضمة معاً، وهي الثانجة عن نشاط عاكم مصر المختلفة المتعاصرة في الفترة الديانية، نصل إلى ما يسمى Un Depot d'archives أو الوحدات الارشيفية المتصمة.

( ه ) الوديمة الأرشيفية أو المتكاملات المصفة:
وتتكون الوديمة الأرشيفية من وحدات أرشيفية تتجت من أنفطة عدد
من الإدارات معاصرة لمعضها البعض أثناء حباتها ونقح جهة معينة . كأن تضم
مما ألوحدات الأرشيفية المستكاملة لمجلات محاكم (الباب العالى ـ القسمة
المسكرية ـ القسمة العربية ـ طولون ـ الزاهد ـ قرصون - الصالح ـ الصالحية
البرهفية ـ باب الشعرية . . . الخ ) مما أشكون هذه الوحدات المسكمالمة عاسمي
وديمة أرشيفية فضائية في قرة تاريخية معينة من تاريخ مصر ألا وهي الفترة

ومثال ذلك أيضاً كل ما تتج من وحدات أرشيفية لإدارات متعددة تثبع ديوان الإنشاء منذ نشأته إل نهايته تعتبر وربعة أرشيفية خاصةبديوان الإنشاء

وكل ما تتج من وحدات أرشيفية لإدارات تقيع ديوان المالية والرزنامة أثناء فترة حياته ، مثل سجلات الايرادات، وأوراق الرزنامة، وسجلات الالزام، إذا ما تضميم مما هذه الوحدات فاتها تمكون وديمة أرشيفية لديوان المالية في تلك الفترة . ونصل بعد ذلك إلى دار الآوشيف التي تجميع كل هذه الردائم .

رنى الراقع تجد أن دار الوثائق أو الأرشيف يتكون من هدة ودائع أرشيفية Depots بشرط حفظها مرثبة ليسبل الاستفادة منها .

و هكذا تدرج محتويات دار الرئائني ومسمياتها، من الرثيقة أو القطعة للفردة إلى الدوسيه أو المحفظة إلى السجل إلى الوحدة الارشيفية المشكاملة إلى الوديمة الارشيفية إلى الدار نفسها .

خامساً : مبادىء تظم دار الوثائق ( الأرشيف )(١):

إذا بحثنا في كافة الاشكال الارشيفية السابق التعرض لها (الوثيقة- الدوسية -

١ – القوا نين والنظم : تطبيق النظم والقوا نين التي تعنى بحماية مصادر 😑

السجل ـ المشكاملة ـ الوديعة ) عن وحدة شاملة تصلح أساساً النظيم في دار

التراث القومى وإشراف الدولة على الوثائق غير العامة ( الحاصة )، وإيحاد
 هيئة عليا للإرشيف انترير السياسة الارشيفية ، كالوظائف والتنظم والفرر
 والاعدام والعلاقات بين أقسام الارشيف . . البغ .

٧ - مجالات واختصاصات الارشيف والسلطة الإدارية النابع لها .

س - التخطيط الفي للارشيف: بإعطاء رعاية الونائق مندنها عا فالادارات
 الحكومية وذلك بعمل درأسات مبدئية بالنماون مع أرغيفات الدولة و تتضم
 بالله الدواسات :

( أ ) بيان هن الوثالق المتجمعة سنوياً بالرزارات .

(ب) تكالف حفظ مصادر المعلومات من الأوراق غير الجارية النداول
 من حيث المكان والآثاث .

( م ) إعداد خطة لأرشيقات الوسط ،

( a ) غص الوثائق لإحداد خطط تصليفها ومدد حفظها وقرائم بالوثائق
 التي ستحدم .

قواعد ونظم العمل بأرشيفات الوسط منقل واستبعاد الوثائق.

ه - ماني وأدرات الارشف .

٦ - التدريب المني .

٧ ـــ هيئة الأرشيف .

٨ ــ التعارن الاقليمي لتطوير الحدمات الارشينية .

Regianal Semin ar on Archivea ,Dakar ,Sengal 15 March to 9 April 1971:

Archrivea Poeicy & Fiench — Speaking African Countries, Uneses bulletin Lier libraries, Vol xxvl, no. 2, ,1972, P 84—S87 الرئائق مثل وحدة الكتاب في المكتبة ، فإننا لا نحد سوى الوحدة الارشيقية المتكاملة fond d'archives ، ويرجع ذلك إلى أن الوحدات الاصغر مثل السجل والدوسيه والوثيقة المفردة أشبه ما تكون بالفصول بالفسبة السكتاب، والمبادى المامة التي تتحكم في أى تنظيم الوثائق هي المبادى، المتبعة الآن فعلا في كافة دور الوثائق المتفرقة في العالم كله وهي :

(١) مبدأ احترام وحدة الأرشيف المنكامل(١) Respect des Fon ds

Triage et Elim instion (س) مبدأ الفرز والإعدام

te Classment et le Cotation (ح) الترقم وطريقته

(١) مبدأ إحترام وحدة الأرشيف المشكامل

إن الاحتفاظ برحدة الارغيف المنتكامل مبدأ هام جداً ، هل أساس أن .
هذه الرحدة ضرورية لفهم الرئائق كمكل ، كذلك لمعرفة تاريخ المنظمة أو الادارة الى صدرت هنها هذه الرئائق . وهذا المبدأ يعرف مجدأ النسبة أو الملفأ أو المفافلة على الإصل ويطلق عليه بالفرنسية Priocipe de la Provenance وعلى أساس هذا المبدأ يجب أن تصنف الرئائق تبماً لمصدرها أو الاصل الذي صدرت عنه ، كا أنها يجب أن تمكن جميع الاعمال الإدارية الى كان من تليجتها ظهور هذه الرئائق الوجود ، ولذاك يجب التحذير من خطوره استعماله طرق التصنيف الحديثة في المكتبات لتطبقها على الارشيف .

Unothing Could be more disastrous than the application of modren library methods of Classifi Cation to abody of archives . .

ومبدأ المنشأ أو الاصل أو احترام الوحدة الارشيقية هو المبدأ الاساسي

Jenkinson, : Archive adminstratein, P .85 (1)

التصنيف أو الترتيب الارشيني في أيامنا هذه في معظم دول أوربا وأمريكا(١) وعلى ذلك يجب أن تفصل الوحدات الارشيفية المختلفة داخل الوديعة الارشيفية إحداها عن الاخرى بعناية تامة ، وإذا ما وجدت أكثر من السخة لوثيقة ما يجب أن تفحص حتى يمكن وضع كل منها في وحدتها الارشيفية .

وإذا رأينا أنه لاة واتم الجرد ولا الفهارس القديمة ولا العلامات الحارجية الموثيقة ولاأية إشارة أخرى تسمح بتعيين الوحدة الارشعيه التي تنتسب اليهاوثيقة ما، فإن مضهون الوعيقة هو الذي يجب أن يقرر هذه للنسبة، وإذا مااستنج من مضمون هذه الوثيقة أنه يمكن أن تنتسب لاكثر من وحدة أرشيفية فلنودع في إحداها مع عمل احالة لها في مواضعها الاخرى ، وذلك للمحافظة على وحده الارشيف المتكامل (٢).

ويستحسن القضاء على التفكك الحارجي للوحدة الأرشيفية ، إن أمكن ذلك دون المساس بالوحدة ، وإذا كان من الصعب اعادة تشكيل الوحدة لارشيفية المفكركة ، فيمكن ايراد وصف في نفس الفهارس للاجزاء المختلفة لهذه الوحدة الارشيفية مع الاشارة الى المكان الذي توجد فيه هذه الوثائق أياكان عذا المكان وإذا كانت بعض الوثائق في ملابسات خاصة قد أودعت منذ الاصل في وحدة أرشيفية غريبة عنها ، قانه يمكن نقل هذة الوثائق المناسبة في وحدا تها مع احترام اكتمال الوحدة الارشيفية . (٢)

واذا كان المبدأ الاساسى والرئيسى لنرتيب دار الوثائق مازال هو احترام احترام وحدة الارشيف المتكامل، فان هذا يعنى كل وثيقة سوف تتبع المصدر

Evans. Frank: Moderen Methods of arrangement. P 245 (1) Muller, Feith et Fruen: Manuel Pour le Classment des archives, (2) P. 16, 81.

Muller, Frith & Fruin: Maonael Pourle clssement des ariv (3) es, P. 20,22, 24.

الذى صدرت عنه أو منشأها ، وكذلك قدوف يحتفظ بها كجزه من مجموعة وثائق تتبع نفس الصدر ، وعلى ذلك فإن الوثائق ذات الموضوع الواحد التى صدرت عن إدارات مختلفة سوف تحفظ متفرقة كل يتبع إدارته التى صدر عنها وهذا المبدأ يضم أيضاً في الاعتبار الصعوبات التى تعترضنا في حالة المجلدات والوثائق (وثبقة الصلة في الموضوع) . (1)

وواقع الأمر أنه من الحال أن نفكك المجلدات المجلدة بغرض الترتيب التاريخي، إذ أننا حينها نفكك الملفات أو المجلدات، فنحن نهدم الصلة الطبيعية له ثائر: فعا دنها , بعن بعضا(٢) .

وسير مع مبدأ احترام وحدة الارشيف المشكامل جنياً إلى جنب . مبدأ احترام الظام المنشىء أو الاصلى أو الاولى Pordre Primities (٢). respect Pour

والراقع أن نظام الترتيب بجب أن يكون مؤسساً هل التنظيم الأولى الوحدة الارشيفية ويتفق في خطوطه العربيضة مع تنظيم الإدارة التي صدر عنها . وهذه القاعدة أمم من أى قاعدة غيرما لانها تحوى المبدأ الدى تنفي عليه كل القواعد الاخرى، ويمكننا النساؤل: ينا. على أى نظام يجب أن تصنف الموثائق ومناك نوعان من الانظمة :

الظام الأول:

ينبى على عدد من العنارين أو وؤوس الموضوعات التى تح**مد اضطرارياً ،** وهى عناوين مفتملة أى ليست عضوية ، وهى تتملق أو تنصل بعناوين رؤوس الموضوعات التى تبدو غالباً فى فيارس المسكتات .

<sup>(1)</sup> Erans, Frank; Modron Methods of arrang of archives. P 258
(2) Muller, Feith of Fruin: Manuel Poorle classement des archives,
P.31.

<sup>(3)</sup> Evans Frank: Modem Methods of arrang of archives' P 253

الطام الثاني:

وفى هذا النظام لا يذكر قط هناوين مقعمة (موضوعة سـ تحكمية) ، ولكن العناوين فيه تصدر من طابع و تنظيم الوحدة الأرشيقية نقسها التعريف. بأن هذه العنارين متعلقة بفروع المصلحة أو الإدارة التي أتمت منها .

وهذان النظامان يختلفان اختلافاً جوهرياً، وليس في أسماء العنارين أو رؤوس الموضوعات فقط كما يبدو ذلك أول الآمر ويجب على ذلك بالضرورة أن تختار واحد منهما.

والنظام الاول لا يمكن أن يعلبه الارشيفي، لانه فى المكتبة نجد أن كل كتاب يؤلف فى موضوع معين ويبحث بالتالى فى موضوع خاص، أو طلىالأقل يمثل وحدة خاصة يمكن أن يصدق طيها رأس موضوع محدد .

أما المرتبقة الأرشينية ، فإنها هاليا ما اتشاول عدة مسائل محتلفة ، وإذ ماحاراتا أن نبعد لها مكاناً فى هذا النظام ذى المناوين المقصمة ، وسنجد أنفسنا فى حيرة الإسكان وضع هذه الرئيقة فى عدة أقسام خاصة بهذا النظام ذى العناوين المقحمة (٢) ولا يوجد للوثائق نوع واحد الوصف يكن تطبيقه يشكل عام كا هر الحال فى فهارس المكتبات ، فترتيب أو تنظيم الوثائق (وهو التصنيف فى اصطلاح المكتبات ) يجب أن يكرن وفقاً لتنظيم تلك الوثائق الذى كان متبماً فى مؤسساتها أو الهيئات التى خرجت منها هذه الوثائق ، أى يعنى الاحتفاظ بالنظام الأصل لتنظيم تلك الوثائق ، ولمله يمكن فهم ذلك بطريقة أفضل عندما نصر عن ذلك لتنظيم تلك الوثائق ، ولمله يمكن فهم ذلك بطريقة أفضل عندما نصر عن ذلك بيسيفة الذى أو النفى بأن نقول : يجب ألا مجماد تنظيم الوثائق أو السجلات

Muller, Feith et Fruin: Manuel Pour le Classement des archives P· 33 -- 34

طبقاً ـ لما يمكن أن يظن ف أى وقت ـ أنه تنظيم تبعاً نحتوياتها الموضوعية ، وهذا في ذاته يعنى احترام النظام المذي. (١٠ .

والترتيب المنظم الونات الذي أساسه النظام البدائي أو الأولى الذي نظمته الإدارة صاحبة الوناتق ، يصل بنا إلى نتائج مرضية ، وإذا كان الإداريون حسالنا إلى المنافق المنافق

ولذلك فإننا لا استطيع هدم النظام المنشىء هدماً تاماً ، وهو النظام المتملق بالوحدة الارشيفية ، وإن نحل عله نظاماً للتركيب المنطقى أو المرضوعى الذى يختلف مع طبيعته العضوية . وإذا فعلنا ذلك قسوف المحتى ضرراً لا يمكن إصلاحه في الوحدة الارشيفية ، وهذا العشرو أكبر من الفائدة (٣) التي تبحث عنها ونحن تنصر في عذا التصرف .

Bell, Liouell: The profession al training of Archiv ists; of ( Cunesco Bulliten for libraries ) Vol xxv, No. 4, 1971. P 192 --- 193.

( y ) هذه الفائدة في نظام رؤوس المرضوعات المقحمة ترجع إلى أنة يضع أمام الباحث العديد من الرئائق في الموضوع الذي يبحث فيه ولكنه لن يمده بالوثائق والأحراق المتصلة بها والمحقة لها وقت صدورها عن إداراتها ـ وإن اختلفت معها في الموضوع ـ ولكنها ذات أهمية بالفة بالنمية للباحث .

وتخلص من ذلك أن تنظيم الرحدة الارشيفية بجب أن يرتبط في خطوطه السريحة بالتنظيم الآولى أو البدائي المنتق. للارادة التي صدر عنها ، وفي الراقع أن هذا التنظيم لم يخلق احتباطا ، وهو شره لا يحدث يحمض الصدقة ، ولكنه الطبيعة المنطقية المتنظيم الادارى لمذه الوثائق في هذه الادارة ، وجده الكيفية نحمد أن وثائق ادارة ما تعكس بالطبع تكوين هذه الادارة (1).

#### (ب) مبدأ الفرز والإعدام Triage et Elimination

هذا المبدأ من المبادى، الهامة ذات الحساسة البالغة فى تنظيم الارشيف .
فق الرقت الذى تمرك فيه الاوراق مكدتبها الاصلية التي صنعت ورتبت
فيها ، لتأخذ مكانها النهائي فى المحفوظات الارشيقية ، تنشأ هملية هامة وحساسة
وهى الفرز Trieso رهند العملية : هى فصل أو فرز الاوراق الجيدة أى ذات
الاهمية التاريخية والادارية مما عن الاوراق التي ليس لها أهمية تاريخية دائمة
والتي سيتخلص منها هل أية حال بمرور الوقت ، والاوراق ذات القهة ،
والصالحة تمثل المراتاق التي ستحفظ الى مالا نهاية ، والتي ستشغل فى
البحث التاريخي .

ويمكن القول ، بحق ، أن عملية الفرز هن العملية التى تقع مسئوليتها الكبيرة على عائق الارشيفين ، لأن الرئيقة التى ستحدم بناء على عدد العملية لا يمكن فى أغلب الاحيان تعويضها . فن المهم اذن عدم إحدام الوثائق إلا لسبب جوهرى جداً .

ومن ناجية أخرى قان هذه العملية لها أهميتها ، لأنه إذا قنا بالاحتفاظ

Muller, Feith et Fruin : Menuel Pour le classement- des archives, P. 35, 35,

يكثيم من الأوراق، قان هذا سيؤدى بلا شك إلى اودحام مخازن الأرشيف، وبالتالى فان ذلك الإزدحام سوف يتسبب فى إعاقة وإصابة هملية البحث التاريخى بحالة من الشالى، وعليه فان نظاماً جيداً الفرز والإعدام هو شرط أساس لسكل هملية حفظ سليمة وصحة للأرشيف.

#### ١ ــ تطور فكرة ألفرز .

لم تمكن مشكلة الإعدام بالنسبة للارشيقى فى الآدمنة الماضية موجودة إذ أن مهمته كانت هى الحفاظ هل جميع الوثائق فى أحسن الحالات وتصنيفها وفهرستها فى قوائم خاصة يذلك .

وكان الارشيفي يتلقى فى سلبية تامةالاوراق التى قررت الادارات التخلص شها مثل : الملفات التى لايحتاج إليها فى الاستعمال اليوسى ، ولم يكن يهمه كثيراً أن تقرم الادارات نفسها باهدام إية أوراق لا ترى هى فيها أهمية إدارية دون النظر لاحتياجات الثورخ .

وفى الرقت الحالى ، يفكر الأرشيفي في احتياجات المؤرخ الحالية واحتياجاته في الازمنة التقديمة ، ويمكنه الاعتراض على إهدام أى وثيقة إدارية أو قضائية لحاية الوحدة الأرشيفية المتكاملة الحاصة ، حين تمثل هذه الوحدات الأرشيفية أهمية من الناحية التاريخية بوجه عام .

كا أصبح له الحق في الاشراف هلى أوراق الادارات العامة والمؤسسات النصف هامة . ولكن هذا لا يعنى بأى حال من الآحوال أن كل وثيقة ناتجمة عن إدارة ما يجب أن يحتفظ جا إلى مالا نهاية . وإذا كانت بعض الرثائل لها أى قيمة إلا بالنسبة الفائدة العملية فرمعظم

الاحيان محددة بعدد معين من السنين ، وهي فقرة زمنية طويلة يمكن أن تستخدم فيها هذه الوثائق باعتبارها دليل أو مصدر للمعلومات .

وفى اللحظة الذى تترك فيهسسا الوثائق أماكنها ( مكاتب الادارة ) الاصلية لتودع فى مخازن (ماقبل الحفظ ) الارشيف الوسط ، ويمكننا تقسيمها إلى ثلاثة أنسام :

[ ا ] الأوراق التى فقدت كل قيمة لها سأبقة وحاهرة ريمكن إهدامها بدون تأخير .

 إلى الأوراق التى ما زال لها أهمية ثانوية للإدارة ولفترة رمنية متراوحة ولكن فى جاية هذه الفترة يمكن أن تعدم ، حيث أن أهميتها التاريخية قد انتبت .

[ - ] الأدراق التي يجب أن يحتفظ بها إلى مالا نهاية بغرض البحد التاريخي سواء كانت لها فائدة بالنسبة للادارة ، أو ليس لها مذه الفائدة الادارية .

وهذا التقسيم هو ما يسمى بالفرز Triego

ونتيجة لحلدا التعريف فإن مسئولية الفرز تقع مسملى عائق الادارية والآرشيفيين بنفس المستوى ، فالادارية يمكنهم الحمكم على الفائدة الادارية للاوراق ، والآرشيفيون - بالنسية لدراستهم التاريخية - يمكنهم الحمكم على ماأ يجب ن يحتفظ به لعملية البحث التاريخي في المستقبل ، والتعاون بين الآرشيفي والادارى هو ما يمثل الصعوبة العملية في هذا الصدد(١) .

و تنمثل هذه الصعوبة فى توفر الوقت المناسب وملائه لكل من الأرشيفى والادارى ' فضلا هن صعوبة توفير المكان الذى ستتم فيه الفرز [ عزن وسيط ] هون أن يشغل هذا المكان جزءاً من الحيز المعد لحفظ أوراق كل منهما . يجب على الارشيفي عند القيام بعمليات الاعدام أن يأخذ في اهتياره نلانة أمور :

أولا: وجهة نظر المستمعل: الذي يمناج الوثيقة لأغراض إدارية ، أو الدفاع عن حقوق تأخذ الاولوية . إذ أن الوثيقة قد وجدت أصلا لهذه الفائدة الإدارية ، والتي تنتهى في أغلب الأحيان بسرهة ، سواه بالنسبة لانتهاء مدة حفظها القانونية ، أو لأن وثانق جديدة قد حلت على القديمة في نأدية وظيفتها ، أو لوفاة الاشخاص المنية ، ويعتبر رأى الادارة التي خلفت الوثيقة مؤنا في إمان أنها يتمانى بالنارية المحداد الحفاظ على الوثيقة من الناحية الادارية .

ثانياً : من وجهة نظر المؤرخ :

يمل المؤرخ إلى اعتبار كل وثيقة ، يمكن أن تلقى بعض الأحسواء على موضوع بعبته فى الدراسات الناريخية فى المستقبل والدافع الوحيد قدى المورخ الذى من اجله يمكن إحدام الرئائق، هو الحرف من أن يصبح مفموراً بكية هائة من الأوراق، ، عناج فرزها إلى وقت طويل .

وتدكمن الصعوبة فى اختيار الرئائق التى سيتم إعدامها وفقاً لا همهامات المؤرخ فى المشاكل الاجتماعية ، والاقتصادية ، والسياسية أو القصص النار يخية المحلية أو الدراسات السلالية . وتهماً لهذا الرأى فانه سوف يرغب فى الحفاظ التمام على يعمض أنراح من هذه الوثائق أو تلك . كا أن كل ما كتب بخط اليد يعشل بالنسبة له أهمية همينة من وجهة نظر أو أخرى .

ثَالثاً : وجهة نظر الأرشيقي :

وهى مشروطة بمشاكل المكأن والهيئة العاملة النى تصطدم بالضرورة بتزايد

الواردات من الوثائق ، فما الفائدة من نقل مجاميع هامة من الوثانة إلى الأرشيف إذا كان مخزن الارشيف متضخماً إلى أقصى درجة من الشكدس . وما الفائدةمن تمكديس الاوراق إذا كانت البيئة المالمة غيركافيه للتمامل مع هذه الاكوام من اللوثائق التى تصل إليها - في أغلب الاحيان - في حالة غير منظمة .

و بحب على الأرشيفى ألا يحاول إهدام الوثائق بطريقة هموائية إجالية هون ما فرز ، أو أن يرفض استلام الواردات من الوثائق ويقرك إلى الادارات نفسها مهمة الاعدام .

ويجب في حالة قيام الادارات أو المصالح باهدام الوثانق ، الحصول على تصريح من مدير الارشيف القومي بذلك ، ويجب أن يكون إشراف الارشيف عن طريق مندوبين عنه في الورارات والمصالح والمؤسسات لهذا الغرض .ويجب على الارشيفي أن يتدخل في كل مرة تفكر فيها إدارة ماني أن تتخلص من جود من وثائقها دون علم الارشيف ، ويجب ألا يسيى أن واجب يعتم عليه جمع المعدد الكبير من الوثائق والحفاظ عليها ، وهي الوثائق التي ستكون فيما بعد أساسات للا عادل التارضة .

ولا يجب أن تسكون مشكلة المكان اللاوم والبيئة العاملة سبيا في شل حركة الأرشيفي، إذ يجب أن تسكون لدية القدرة على اقناع الادارة أو البيئة لئي تقدم الاعتجادات المالية اللازمة لتوسيع أماكن الحفظ، وإنشاء وظائف جديدة(1) أي زيادة عدد العاملين في الأرشيف.

<sup>(1)</sup> Baudot, M., : P. I69, 170.

## م ــ مكان ورقت الفرز :

إن مخارن ما قبل الحفظ Pre -- archivage إن مخارن ما قبل الحفظ الذي مجب أن تقوم فيه عملية الفرر ( مخزن حفظ بالصلحة مثلا ) ( ) مخازن حفظ محلية . ( ) مخازن حفظ محلية . ( ) مخازن حفظ محلية مقبل الله مخارن الارشيف الملفات التي سبق فروها والتي ستحفظ بصفة نهائية. وهذا ماتشيه و عملية ماقبل الحفظ ،

وغالباً ما ترسل بعض الادارات محتوياتها إلى هخارن الارشيف مباشرة ، ودون المرور هل مرحلة و ما قبل الحفظ، وتتم عملية الفرو فى مخارن الارشيف، ولسكن هذا الاجراء غهر منطقى ، لانه يؤدى إلى استلام الارشيف لملفات ليس منه المفروض أن يحتفظ بها إلى مالا نهاية ، ويرجع هذا إلى عدم وجود مخون وسيط ( عمل تم مركزى )لمرحلة و ما قبل الحفظ ،

وفى بعض الأحيان تبدأ هماية الفرز فى مكاتب الادارة التى تقوم بقسام المحفوظات ثبل هماية التسليم ، وهذا إجراء مغر من ناحية السهولة ولسكته يحتاج إلى الدقة ، وهذا يعنى أن الأرشيفى أو مساهدية يجب عليم الترجه للمراقبة والإشراف على عملية الفرز فى المكان الأصلى نفسه (وتتلاشى هذه الصعوبة عندما يمكون فى الإدارة التى ستسلم المفوظات أرشيفى يعمل بها) .

ولهذه العملية متعاطر منها أن يتم الفرز بطريقة غير مرضية تماماً ، ولكنها تفرض نفسها عمليا في حالات الاكرام المكسمة من الاوراق والوثائق بموعندما يمكون الجزء الاصفر منها فقط هو الذي سيحفظ في الارشيف نهائيا ، و يحتى آخر ستكون النتيجة المحتمية لذلك أن تملا متعاون الارشيف حتى نهايتها دون أي استفادة من ناحية البحث الناريخي وعلى حساب الوثانق الاكثر أهمية ، في حين أن ما سوف محتفظ به في الارشيف فعلا يمثل الجود الاصفر منها . وهناك فائدة كبهرة من القيام بعمليات الفرز في أقرب وقت ممكن بسد استلام الوثائق، حيمت يمكن القيام ـ بدون إبطاء ـ بعمل ترقيم نهائي الوثائق التي سيحتفظ بها بعد عملية الفرز .

ولكن يمكن أن يحدث الأسباب اضطرارية (وخاصه فيها يتعلق برثائق ما زال لها أهمية حالية أو تتعلق بمسائل ما زالت حية ) أن يكون ـ من الأنصل عدم المساس بها لبطع مشرات .<٢٥

وينطبق ذلك على سجلات المحاكم الديانية ، التي تستخدم في البحث التاريخي في مخاون المصالح الحكومية ، ( الشهر المقارى ) في مرحلة ، ما قبل الحمظ ، إلى جانب استعمالها في مسائل ما زالت حية تمس مصالح الناس حالياً ، من استخراج شهادات وصور من الرئائق التي تخصيم ، مذا القياس مع الغارق لأن سجلات هذه الحاكم ـ حتى لو اتنهت الحاجة إلى استعمالها يومياً - فإنه سوف يتحتم الاحتفاظ بها إلى عالا نهاية إذ أنها من أهم مصادر التاريخ في قرة من أهم مصادر التاريخ في قرة من أهم مصادر التاريخ في قرة من

ومهـ دار الوثائق (الارشيف) من الحافظة على الرئاق لا إعدامها ، ولكن من جهة اخرى لابد أن نعرف أن مبدأ الفرزوالإعدام برمى إلى الاحتفاظ بالوثائق الهامة عن طريق التخلص من الوثائق غير البامة إدارياً أو تاريخياً . ثم إن هذا الإجراء ضرورى جداً ، لان المكان محدود والارشيف في از دبادمسشم، ولا بد من استبعاد الوائد عن الحاجة ، وهذه العملية لازمة الوثائق والارشيفين أنفسهم ، وهي عملية شاقة ودقيقة يصعب تنظيمها وإخضاعها لقواعد آلية نابة .

Baudot, M: I bid , P. 172 (1)

(الارتياب) - ۲۴ (دیاب) - ۲۴ (دیاب) - ۲۴ (دیاب) - ۲۴ (دیاب)

وقد صدرت قوالين فى البلاد الأوربية لتنظيم هذه العملية فى القرتين الماضى والحالى، ومن اهمها القانون الذى صدر فى فرنسا فى ٢١ يوليه سنة ١٩٩٣. وقبل صدور هذا القانون، كانت هناك أوراق تعدم لعدم أهميتها الإدارية، الأمر الذى سرم رجال العلم من رئائن ذات أهمية بالفة فى الدراسات التاريخية. وقدا كد هذا القانون خرورة إشراف الأرشيفيين على الإداريين فى هذه العملية وذلك لأن مناك حالات كثيرة من الإعدام اللاوراق تحت داخل الإدارات دون موافقه إدارة أرشيف فرنساناك.

ولمله من الواجب الاستفادة من القوانين والنظم التى سهتنا إليها بمصل الدرية في هذا المجال ، لمحاولة تطبيقها على الارشيف القوسى في مصر (دار الرتائق) ، حتى نصل جا إلى المستوع للرجو ، إذ لا تزال هذه العملية في مصر تسير بطريقة في منتنة ، ودون أن تخضع القراعد ثابتة ، فعملية الاعدام التي تقرم جا دار المحفوظات العمومية لا ترمى بأى حال إلى الاحتفاظ بالوثائق المامة تاريخياً ترمى أولا وأخهراً إلى التخلص من الوثائق الوائدة بترفهم المكان لفيرها ، والمفروض أن دار الوثائق التاريخية القومية هى التي تعالج هذا التضرير) .

ومن البديمي أن مبدأ الفرز والإعدام لا يمكن أن يطيق هلي الوثائق القديمة أو النادرة ، أو علي الوثائق التي تمكون موضع نواع أمام القضاء ، والوثائق

(1)

Baudot, Mr. 1 bid . P. 164

 <sup>(</sup> ۲ ) صدر القانون وقم ٥٠٦ سنة ١٩٥٤ بشأن إنشاء دار الوثائق القومية لحدمة الباحثين ونص في مادته الثالثة الفقرة السادسة على أن يمكون لدار الوثائق بجلس أهل لإبداء الرأى في إعدام الاوراق الخاصة بكل وزارة .

الأصلية مهما كانت تالفة أو مهما كانت القطع المتبقية منها قايلة : الاينبغى التخلص منها حتى ولو وجد «نها صور آخرى أو وثائق ،تضمة لها Vidimus أو نسخ صحيحة .

يصفة هامة لابد أن تتحاشى إعدام الوثانق السابقة انتصف القرن السابع عشر لان قيمتها ترجع إلى قدمها . و بحب الانسدم أية أوراق دون أن نأنس بآراء العارفين . (3) ، وهم الارشيفيون المدربون الذين يجمعون بين الحبرة بأعراع الوثائق ، وبين الاحمية التاريخية لها حتى تنفادى ضياع وثانتي قد تمكون لها أحميثها في خدمة التاريخ .

الاغدام بعد الفرز:

محرد عزل الوثائق التي ستعدم، فانه مجمب في جميع الاحوال. ألا تعرج من أيدى الإدارة لتقع بين أيدى أفراد يمكن أن يستفارها استغلالا سيئا.

ويجب أن تؤخذ موافقة الارشيف القومى على جميع اقتراحات الاهدام التى قدمها رؤساء أقسام المعفوظات ، ومن الناحية العملية يمكون هذا البظام حيثًا الهيلا ، إذا تحتم تطبيقه على كل ورفة أو كل خظاب ، وذلك بسبب الاكوام المبوق من الوثائق التى يتقور إعدامها .

وفى معظم الاحيان ، وباللسبة للاوراق الواردة من الادارات فانه يمكنمى بموافقة الادارة التى استفنت عنها وقامت بتسليمها ريستمر فى همليات الاعدام بحرقها تحت إشراف يمثل الارشيف القومى .

Mailer, Feith et Froin. Manuel Pour le Classement (2) descrip. des archives P. 63, 64.

و هناك طريق آخر التخلص من الأوراق المراد إعدامها ببيمها ، والو تائق التي يقترح بيمها بحب أن تدرن بدقة في جدول بيين المسكان المحدد والرزم والسجلات ، و دد انتهاء الحفظ لتلك الو تائق ، وإشارة إلى تاريخ إنتهاء الحفظ أى المدة المحددة لحباة الوئيقة ، كل ذلك في قائمة الوئائق التي متعدم . ويجب أن تتم مراجعة هذه القوائم على الوئائق المراد بيمها للتأكد من أن هذه الوئائق واردة فعلا في قوائم الاعدام ، وأن عدد انتهاء الحفظ باللسبة لها قد انقضت ، وأنه لا يرجد أى اعتبار تاريخي يمكن أن يكون في صالح الحفاظ على أى من هذه الوئائق .

و تأخذ هذه العملية ترتيبات ومهام دقيقة جداً حتى لا تضيع أى وثيقة يمكن الإفادة منها تاريخيا .

وتتم عملية البيع عن طريق منافصة عامة أو عن طريق ممارسة بالبيع لا كثر العروض بمصاريف مفلقة ، أو يواسئة البيع "بالاتفاق الشخصى بعد عمل إهلان وتم بواسطة خطابات دورية موجهة إلى تجار الورق ، أو يقشرها بالاعلان عنها في جريدة رسمية تختص جذا النوح من الاعلانات .

ويتحتم أن تمكون عملية البيع مقرونة لمزالة معالم ما تحتويه الأوراق المهاعة بواسطة التعزيق أو الشطب ، ثم توضع في أكوام أو روم(٢) .

ومهما يكن من أمر ، فإن هناك عرامل كثيرة تحدد الرائيقة التي سيتم حفظها أو التي سوف تعدم ، ومنها على سبيل المثال ضيق المكان والفائدة التاريخية وخدة الدراسات الديلرمانية وغيرها .

Bandot, M., P.P 179, 180 181 182. (1)

### ( ح ) الزقع وطريقنسه

في ترقيم الوثائق لا يوجد ما يقبه أرقام التصفيف والفهرسة في الكتب، وليس هناك أرقام موضوعية يمكن (على أساسها) تصفيف الوثائق تبما لها . ولهل السبب في ذلك واضع، وهو أن موضوعات الوثائق متعددة ، مختلفة الجوائب ، فالوثيقة الواحدة تحوى عدة موضوعات متخلفة ، فلا يمكن حصر موضوعات الوثائق كا تحصر أفواع المعرفة لتصفيف الكتب ، لذلك يتعذروضع أرقام الوثائق .

وفى نفس الوقمت لا يمكن أو توضع أرقام مسلسلة الوثائق ، فقد ترقم السجلات أو المحافظ أو الدوسيات أو أى وحدة ماذية من أشكال الأرشيف بأرقام مسلسة ، ولكن ، ليس فى الامكان ترقيم وثائق داركلها ترقيها مسلسلاء والسبب فى ذلك أن أى دار وثائق أو أرشيف مهما صغر شأنها تحوى الملابين من الوثائق .

ويمكن كذلك فى حالة الرقيم المزدرج أن تغتلف العروف مثلاً أ ب -أ ج - أ د - أ ه . . وهكذا - حتى نحصل هل أكبر قدر نمكن من الأرقام تكفر الوحدات أو المشكاملات الارشيقية .

وَإِذَا كَانِتَ المُسْكَامَلَةَ الْأَرْشِيفِيةَ تَسْكُونَ مِنْ سَجَلَاتُ وَمُحَافَظُ ، فِيمِكُمُنَا ترقيم السجلات بما يميزها هن المعافظ في داخل المُسْكَامَلَةُ الْأَرْشِيفِيَّ ، فيمطى السجل رقم 1 مثلاً والمحفظة رقم y فيكون الترقيم كالتالي :

البجلات ا ا

وإذا كان هدد السجلاك ٢٠٠ سجلا يمكننا تمبيرها كالآتي: ركذلك الحال بالنسبة للمحافظ إذا كانت دوها . . و مثلا فيكر فالرقم كالآتي: 1/11 4/41 وعلى هذا الاساس يعكننا الاشارة إلى كل وثيقة داخل السجل إذا أعطيت الوثائق أرقاماً مسلسلة داخل المحفظة ، وداخل السجل: 1.01 180/ وْ تُبِقَّةُ رَقِم هُمْ إِ فَ السجل وبالنسبة للمحافظ كالآتي : محنظة رقم (١١) وثيقة رقم ٤٠ في المحفظة

فقى الثرقيم لايد من رمز مشترك للوحدة الأرشيقية مع تصير السجلات. . المحافظ، وكذلك لابد من أرقام مسلسلة للسجلات او المحافظ، ، ثم أرقام مسلسلة للوثائق داخل السجل أو المحقظة(١) .

سادساً : أداة البحث أو القيرس :

لابد لنا من أن نصرف أن فهرس الونائق، أو أواة البحث بالنسبة لونائق، يختلف عماماً عن فهرس الكنب . وإذا كانت كلة و فهرسة ، تستمعل بالنسبة لأمين المسكنية ورجل الآرشيف على حد السواء ، فأنها تنخاف من حيث التطبيق عند الاثنين ، فالفهرسة في المسكنية ( الفهرسة الوصفية أو الفهرسة الموضوعية ) دائما تتماق بهمواه موجودة فعلا ، وهي المكتب ، ودنده المكنبة تمثل مشكلات خاصة في الفهرسة ، مثل ألم لمسلات والدوريات والحوليات وغيرا ، إلا أنه في الفالهة العظمى تمكون الفهرسة الوصفية في المكتبات أواد مفردة ومتفصلة كوخدة الكتاب .

بينها نجد في دار الوثائق أن المواد تفهرس على أساس وحدات جمع معا ، مثل الوحدة الارشيقية أو بجموعات من الوثائق Sories .

والرحدة الارشيفية أو الجموعة من الوحدة المائلة في الارشيف الكتاب

<sup>(</sup>١) انظر قرائم تصنيف الارشيف بفر نساق كتاب Manuel 'd archivistiquo ص ٢٩٨ وما بعدها حــ كذلك قرائم التصنيف في :

La Grande Ercy Clopedia، Vol. 3. art. Archives. وتوفيق اسكندر: محاضرات غير منشورة لطلة دبلوم الدراسات العالما وجود

ف المكنبة ، ولا يجد الارشيفي ـ في أغلبا لاحيان ـ عناوين التعريف بالرثائق. مل بسنبطها ( العناوين ) من قراءاته لنلك الرئائي(1) .

ففى حالة فبرسة الكتاب فإن الوحدة المادية التي ستفهرس موجودة بالفمل، ألا وهى الكتاب، وهى وحدة يمكن وصفها بسهولة وإعطاؤها وقماموضوعيا بسهولة أجنا.

أما الرئائن فلها أشكال متمددة ، مثل الوحدة الآرشيفية المشكامالة ـ والسيط والدوسيه والحفظة والوثيقة . فأى هذه الاشكال يمكن أن تمتير وحدة هادية الفهرسة في دار الوثائن ليست محددة مقدماً مثل الكتاب، بل يجب طينا إيجاد هذه الوحدة المادية وخلقها حتى يمكن وصفها . ويشترط في الوحدة المادية التي سنرجدها الفهرسة أن يصدق عليها عنوان واحد ، بمعفى أنه يجب أن تدور حول نفس الموحوع ، وهلي ذلك فإن هذه الوحدة قد تختلف طولا وقصراً تبعا المدرد وان التي يصدق عليها هذا الموحدة قد تختلف أو طويلة ، تبعا لعدد الوثائن التي يصدق عليها هذا الموضوع .

وفى الواقع ، إن فهرسة الوثائق لابد فيها من الحظوات التالية .

أولاً : الاهتداء إلى الوحدة المادية التي ستفهرس .

ثانيا: إيجاد هذه الرحدة وخلقها ، إذ أنها ليست معدة وموجودة لديها أصلا ثالثها: إيجاد عنوان يصدق على هذه الوحدة المادية سواء قصرت أم طالت وعند تنظيم دار الرثائق بقصد إيجاد أداة للبحث أو همل فهرس لها ، لابد لتا من أن نقر ر مادي. معنة :

Shellenberg T.R. Modren Arbives P. 23. (1)

إ -- أن كل الرثائق سواء ما يرد الدار أو كانت موجودة فيها أصلا ،
 تعتبر فيه منظمة من وجبة نظر الدار ، مالم نتم الدار باعداد الفهرس اللازم لها .

 ٢ -- قبل القيام بأى فرع من أنواع النظيم يجب الاستمانة بخطوات تميدية لاخضاع الوثائق العملية النظيمية رهذه الحطوات هي:

( ؛ ) دراسة تاريخ المنظمة أو الديران أو الإدارة التى اتتجت هذه الرئائق التى نقرم بتنظيمها - ولمل ذلك من أهم الضروريات لمساعدتنا على فهم محتويات تلك الرئائق ومصدرها .

ويساهد على دراسة تاريخ المنظمة أو الديوان ـ إلى جائب الوحدة الارشيقية الهسها ـ مصاهر التاريخ ومراجعه التى يرد فيها ذكر نحذا الديوان أو الادارة . وهذا ما تم تطبيقه فى دراسة تاريخ الوجدة الارشيفية لمحكمة الباب العالى . وتاريخ المحكمة كهيئة قضائية قبل عمل الهرس العام لسجلات المحكمة ٤٠٠ .

وليس ثمة شك فى أن تاريخ الديوان أو الادارة التى صدرت عنها الرئائق يلقى كثيراً من الطسسوء على توعبة الوثائق وطريقة إخراجها ، وسلطة صدّه الادارة فى إصدار هذه الوثائق ، وغير ذلك عاله أهمية كبيرة فى الدراسات الارشيفية والناريخية بأنواعها على حد السواء .

<sup>(</sup>١) أفظر هذه الدراسة في الفصل الناك مررسالة الدكتوراة الباحث بعنوان سنجلات الباب العالمي من ص ٩٠٥ إلى ص ١٤٨ – وانظر دراسة لتاريخ معكمة العسالحية ووحدتها الارشيقية في عجد قباحثة قما بستير بعنوان سجلات الصالحين ص ٩٥ سـ ٨٨، وقد تم على أساسه عمل النهرس الموضوعي الطمول السجل الاولى من سجلات الصالحية كنموذج لما يجب أن تكون عليه آداة البحث أ، فس من الوثائق .

# (ب) الاستمانة بأية قوائم جرد أو كشوف قديمة :

يجب أن تستمين بقوائم الحصر وكشوف الجرد التي أصدرتها الجمالت التي أصدرتها الجمالت التي أصدرتها الجمالت التي أصدرت هذه الوثائق بعمد انتهاء حياة الديوان العادرة عنها تلك الوثائق، لمل ذلك ساعدنا في معرفة معنويات التوحدة الأرسينية التي نقوم بتنظيمها ، وذلك لمرقة ما انتجه الديوان من وثائق من قبل وهذه القوائم تساعد في العمل وتسهله ، ولكن لا يمكن الاعتباد عليها كلية ، إذ هي دائما تنتلف في طبيعتها عن أداة البحث المرجوة ، فبي قوائم تمكن قد صدرت في الديوان تقسه يقرض النظم الحي والحصر الوثائق النافية عن نشاط الديوان أو ربحا أصسدرها أناس فير متخصصين بفرض الحصر الإكرة (1)

هن أنه إذا لم تساعدنا القوائم القديمة أو العلامات الخارجية الموثيقة ، أو أية بيانات أخرى في تعيين مسكان الوثيقة ، وانقساجا إلى وحدة ارشيفية معينة فانه يليني أن نلجأ إلى مضمون هذه الوثيقة ليحدد لنا ذلك . فاذا ما وضح من مضمون الوثيقة أنها يمكن أن تنتمى إلى أكثر من وحدة أرشيفية ، هندئذ تودع الوثيقة في إحداهما مع همل كرت إحالة لها في مواضعها الآخري (77).

<sup>(1)</sup> أنظر فهارس سجلات الحماكم الميانية بالشهر العقارى بالقاحرة ، وهي عبارة عن قوائم لحصر الوقفيات فقط قام بها موظفو وزارة العدل أو نظارة الحقانية بفرض تنظيم وحصر وثائق الوقف وما يترتب عليه من استبدال السهيل مهمة الاستعمال اليرمي ، وطلبات الجهور المعلومات الخاصة بهم .

Muller, Feith of Fruin: Manuel Ponr le classement- des (2) archives, P. 18

### الفهرس وأنواعه وأشكاله بر

لعل الهدف من الحطوات الهميدية السابقة ، والعملية التنظيمية في الترئيب هو الوصول إلى أداة البحث في مرضوعات الوثائق ، أى في تصرفاتها القالونية هذه الاداء هى التى نطق طيها اسم فهرس إصطلاحاً ، وهذا يعنى أن أى فهرس الوظائق لابد وأن جدى الباحث إلى الموضوعات والتصرفات الفائونية الواردة في الوثائق .

و مختلف فهرس الوثانق عن فهرس الكتب فى شكله أيضاً ، فلا يشترط فيه أن يكون على جائلة على يسترط ملية أن يكون على جائلة السبيل حملية الموصف التي قد تحتاج إلى العديد من الأسطر، وكذلك لتحديد الترقيم الحاص بالموحدة المسكاملة ، والسجل ، والدوسيه ، والدئيقة الذي سبق أن شرحناه فى الحديث عن الترقيم وطريقته ، .

كذلك قان فيرس الرثائق متعدد الأشكال فيكن أن يكون فيرساً مطولا أو متوسطاً أو موجزاً على حكس فهارسالكت به ويأتي دنا الطول أو القصر من الوحدة المفيرسة ففسها ، والعلاقة بين طول الوحدة المفيرسة وطول الفيرس نفسه علاقة حكسية ، فكلما صفرت الوحدة المفيرسة التي تم اختيارها لشكون وحدة يصدق عليها عنوان معين كلما طال الفيرس والمكس صحيح .

فمثلاً إذا ما انخذت الرئيقة الواحدة أو القطعة Piece أساساً ففهرس كان الفهرس أطول ما يمكن ، وإذا ما الغطات الوحدة الارشيقية المتكاملة أساساً الفهرس حـ على سنيل الفرض حـ كان الفهرس أقصر ما يمكن .

وإذا ما اتخذت وحدة متوسطة بين هذا وذاك كان الفهرس متوسطاً . مرعاء: ما بتضمن الفهرس ناحبتين هما :

## ۱ ــ المنهج أو الطريقة . Methode

يقصد بها الرحدة التى ستنخد أساساً للفهرسة ، وهى ما يجب علينا إبجادها لفهرستها ، لآنها لاترجد معدة لدينا بالفعل ، وهذه الوحدة ليست ثابتة أرمحددة وكما أن الارشيفي عليه أن يرجد هذه الوحدة فعلية أيعناً أن يحدد طولها ، فهي قد تكون أطول ما يمكن ، أو أقصر ما يمكن وقد تمكرن وسطاً بهن الاثنين ، علما بأن تحديد طول الوحدة هو الذي يحدد في النباية طول الفهرس ، وهذا ما يسمى بالمنهج في صل الفهرس .

٢ - الغربيب أو النظام: ordro

ولا يُتمرّج "رئيب الفهارس هن الدرتيب الوضوهي Systimatio ordro . والترتيب الومني والتاريخي والترئيب الهجائي Alphabticaio ordro ، والترتيب الومني والتاريخي Comological ordro ، وإن كان ينبغي أن يرتب فهرمن الوحدة الارشيقية موضوعاً (١) .

ولتوضيح ذلك نعطى الأمثلة الآنية :

( مثال ۱ ) الفهرس الوجو

هدد . . ، وثيقة طلاق: « وذلك باختيار وحدة مادية هددها . . ،

رقم 🗕 ، 🗀 ، 🗀 وثبقة عليها ضوان طلاق ۽ .

### (٢) القهرس التوسط

هده ۲۵ وثيقة ابانه زوجه : « اختيار وحدة مادية عددها ۲۵ وثيقة بصدق رقم ـــ ، ـــ ، ـــ .

Muller, Feith & Fruip: Manuel Pourle clasement des archives (1) P. 29

عليها عثوان أبانه زوجه وهو الطلاق البائن عامةً ۽ .

هدد ٢٥ وثيقة طلاق طلقة أولى: اختياز وحدة مادية هددها ٢٥ وثيقة رقم -- ، -- ، -- يصدق عليها هنوان الطلقة الأولى وهى الطلقة التي يمكن إهادة الوجع بعدما سواء أثناء المدة أو بعدما .

صده ۲۵ وثيقة طلاق طاقة ثانية : اختيار وحدة هدها ۲۵ وثيقة يصدق رقم – ، – ، – عليها صوران الطاقة الثانية ويمكن إعادة الورجة بعدها . هدد ۲۵ وثيقة طلاق خلع على مال : اختيار وحدة مادية عددها ۲۵ وثيقة رقم – ، – ، – يصدق عليها موضوح الطلاق مقابل المال:

## (~) الفهرس الطول

هده ۱۹ وثیقهٔ آبانهٔ بینونه صغری : أقسر وحدهٔ مادیهٔ عددما ۲۹ وثیقهٔ رقم -- ، -- یصدق علیها عنوان بینونهٔ صغری وهو الطلاق الباش بینونهٔ صغری لاتنهاه المدة ووجوب عقد و مهر جدیدین الرجوع .

هدد و وثانق آبانه روجه بينونه كبرى : أقصروحدةماديةعدما و وثانق رقم — ، — ، ــ يصدق طبها هنوان البينونة الكبرى وهى الطلاق الذى لا رجمه فيه لانتهاء الثلاث طلقات .

وكاما قصر نا الوحدة المادية التي تختارها كوحدة يصدق عليها موضوعهمين للفهرس كلما طال الفيرس وهكذا .

#### (مثال ٢) أولا الفيرس الوجر

عدر . . ، وثبقة إَبِجار (اختبار وحدة مادية عددها . . ، وثبيقة يصدق رقم ــــ ، ــــ ، ــــ عليها موضوع الإيجار ) ثاليا القهرس النوسط

عدد .ه وثيقة إمجار منقول - وحدة مادية عددها .ه وايقة يحدق عليها رقم ـــ ، ـــ ، . ـــ موضوع إمجار المنقول .

هدد . ه و ثبقة إمجار عقار

رقم ـــ، ــ، ــ ( رحدة مادية . عدرها . و رئيقة بصدق عليها إمجار المقار )

ثالثا القهرس الطول

منقبيرل

عدد ، و رئيقة إبجار أهوات نحاسية وحدةمادية عددها . و وثيقة لإمجار النخاص عدد . و رئيقة إيجار بغال « « « « « « و بأل النقل

عدد، و اپنجار مراکب و د د و وثائق اتأجیر مراکب تقل

عنسار

عدد . ٩ و ثانق إيجار أراضي زراعية

١٠ د د مساكن السكن الشخصي

۱۰ د د حواصل

م و د د موانيت

ه د د وكالات

ه د د د شون

ويمكننا التفصيل فى شرح موضوح الوحدة التى يصدق طبها العنوان ، حق تصل إلى أقل عدد ممكن من الوثائق حسب موضوعاتها ، كأن تقسم ، ؛ وثائق أراضى زراعية إلى حداثق وبساتين - أراضى بور - أراضى الرعي ، . . النخ وفى الواقع إن الفهرس الموضوعي هو أحسن أنواع فهارس الوثائق ، ويمكن أن يكون هناك بالإصافة إلى الفهرس الموضوعي ـ الفهرس الرد التاريخي ، والفهرس الهجائي . وكل صنيم يمكن أن يكون موجزا ومتوسطا وطويلا على النحو سالف الشرح ، وعله يمكن لدار الوثائق البالغة التنظيم أن تضم تسعة فهارس ، ثم فهرس الفهارس الهجائية ، وآخر الفهارس الومنية وغيره للموضوعية ، ثم فهرس فهارس الدار . وهذا الآخير لا يمكن عمله إلا إذا عبقته صدة الفهارس جميعا ، وهو آخر ما تقوم الدار بعمله رأول ما يلها إليه الباحث .

ومن الدبي أنه إذا وجد في الدار فبرس مترسط فانه يغني هن الفهرس الموجز ، وكذلك إذا وجد الفهرس المطول فانه يغني هن تجهد من الفهارس . واختيار نوع الفهرس ، إذا كان موجزاً أو مترسطاً أو طويلا ، يتوقف على هوامل كثيرة ، عنها إسكانيات العمل في الدار من الهيئة العاملة المدرية ، وميزا به الدار ، وأحمية الوحدة الأرشيفية نفسها من وجهة نظر الباسئين ورالارشيفين معاً .

### مراحل الفهرسة :

تتم فهرسة الآثائق على مراحل هي :

٩ حــ قراءة الرئائق: وحادة تتم هذه القراءة من إثنين من الارشيقيين ، وذلك بفرض الانفاق على قراءة الإلفاظ النبير راضحة ، والنأكد من سلامة القراءة ، خاصة إذا كان الرئيقة قديمة أو نادرة ، لأن الحظوط في تلك الرئائق عكون عتلمة عن طبيعة الحط في الصرالحديث ، وغالباً من تكون قراههاعيدة

 خمم الرئيقة ومعناها والتصرف الوارد بها ، ومما يساعد على ذلك المعرفة والدراية بعلم الباليوجرانى ، والحبرة بالخطوط القديمة ، حيث يعكنه قراءة الصعب ما لحفارط والنعرف على الاصطلاحات الدارجة فى العصر ، وكذلك الدراية بعلم الدبلوماتيقا حيث يمكنه النعرف على النصرف القانونى الوارد بها والفاعل القانونى: وخصائص الوثيقة ، ومدى صيميا :

٣ - تقرير ضوان الرئية: ويسمى ضوان قانونى الوثيقة، وهذا الضوان يجب أن يعدق على موضوع الوثيقة ويلخصها ، أى أنه يجب وضع التسمية القانونية الى أنه يجب وضع التسمية القانونية الى تنطبق على التحرف القانونى الوارد جا . وليس كل ما يرد لدان الوثان له عنوان ، وإذا وجد العنوان فانه غالباً ما يكون غير قانوني ولدلك يجب على المختصين في الداروضع العناوين القانونية المستقاه من تصرفات الوئائل القانونية والملائمة الموضوع .

ويحتاج هذا حد إلى جانب الدراسة القانونية حد إلى الدراية والمران هلى أنواع الوثائق ذائها .

ع -- وضع الناريخ الميلادى: عادة ما تكون الوثائق مؤرخة بالناريخ الهجرى، وحالياً يحتاج معظم الباحثين إلى الناريخ الميلادى، وإذلك انفق على وضم الناريخ الميلادى إلى جانب الناريخ المجرى في العنوان القانوني:

ه ـ عمل كشاف الوثقة : \_

وهو استخراج كل ما جاء في الرئيقة من مفرهات مثل أسماء الأهلام والآماكن والوظائف، ليوضع لها كشاف،هجائي، وعن طريق هذا الكشاف تستطيع معرفة مفردات أي وثيقة والنوصل من خلال هذه المفرات إلى محتوياتها من الآعلام والآماكن وفيزها تخدمة الباحثين.

وهناك فرق كبير بين الفهرس والكشاف، فالفهرس مبنى على وحدة معينة يمكن أن تنارل أو تتصر ، أما الكشاف الله بنى على وحدة وا-برد لا تيفير، ،

# سابعاً : علاج و ترميم الوثائن ---

إن الحفظ المسادى الوثائق بمثل موضوعين هامينوهما :

أولا: الوقاية والحاية من عوامل الإتلاف

ثانيا : علاج الوثائق التالفة ، ويندرج تحتها الترميم التالف منها .

وهذا بعني المنع ( الرقاية ) أولا ثم العلاج(١) Prevention of cure

## أولاً ؛ عَالِمُ الوَّاالِينَ مَ وَامِلُ الْأَثَارِلُ (٧)

لا شك إن الورق والرق والآلام والاشرطة ، كابا مواه رقيقة . معرضة في -فظايا لاخطار عديدة تهدد -لانتها ودي :

(1) - راهل طبيعية كيمائية مثل الرطوبة والجفاف وأشعة تشمس ووجر.
 مادة كريتية في الحر والاثربة .

Duchien, M.: Le Traitement et— la restauration des (1) documents endomgès, ( lo manuel d'archivisiques ) P. 606 (۲) أنظر ألوى جائنات : حفظ الرئائق في ماليزيا ، ترجمة محمود هباس حوده ، مجلة اليونسكو للمسكنيات ، العدد الآول نوفمبر سنة ١٩٥٠ ، ص ٧٨ ( لم ٨٠ ٨٠ وذاك لمهرنة الاجراءات التي أنخلت لاقامة داو الموثائق قومية في الويا، وسيانة المباد والوثائق في الاجواء الاستوائية ،

(ب) عوامل هضوية حية مثل البكتريا والفطريات والحشرات والحيوانات
 الفارضة ، هذا علاوة على أخطار الحرائق والغرق واحتيالات المم قة .

وكل هذه الاخطار تحتاج إلى اجراءات ،لائمة سواء فى تطاق بناه المخازن نفسها أو فى مجال المدات الفنية اللازمة لحفظها وهذه الاجراءات هى :

#### و \_ الحالة من الرطوبة والعفولة والجفاف:

ويمكن حماية مواد الارشيف من الرطوبة النائجه من الارض يجمل الاساسات عميقة وجمل المبنى متجدد الهواء ، واختيار مواد المبناء مانجه قرطوبة ، وفي حالة الاراض النديدة الرطوبة فإنه يجب إنشاء مسطح من الحشب أو المجر ، يوضع فوق الارض الرخوة تحت الاساس ، أو إقاصة مبان ذات أهمدة بدون بعدوم ، وهذا ما يؤيد فكرة تصاون المهتدس الممازي مع الارشيق في بناء مخزن الارشيف .

أما الرطوبة الناتجة عن تسرب مياء الأمطار ، فان على المهندس الممارى أن يقيم الاسقف بعناية فائقة ، بحيث لا تسكون من نوح الاسقف المسطحة بل تقام الاسطح بطريقة فنية لاتحتجز فيها المياه حتى لا تتسرب إلى المباني وخاصة في الاجواء الرطبة جدا ، وفي المناطق التي تسقط فيها الاحطه الروائدلوس .

أما عن رطوبة الجو فان التجارب الني أجربت في بلاد مختلفة وخاصة في انجار أنه قد أظهرت أنه في الحالات التي تكون فيها تسبة الرطوبة أكثر من ١٠٠٠. فان الدفونة تشكار إذا كانت درجة الحوارة مرتفعة ، أما إذا كانت درجة الحرارة منخفعة فان بخار المساء يتركز وبسيل ، وعلى السكس فانه في الحالات الخرارة منخفعة الرسوبة أقل من ١٠٠٠ أو ٣٥٠. فان الورق والجمساء والوق والجمسع قابلا المكبى .

ولذلك فأنه يجب الحماظ على لسبة رطوبة بلغ . و. . تقريبا في المخازن ، وعلى درجة حرارة متوسطة نبلغ من ١٧ إلى ١٩° درجة حروبة ، مع تفادى حدوث النقيرات المقاجتة في درجات الحرارة والوطوبة ، وحتى يمكننا التحكم في نسبة الوطوبة فإنه كعبداً عام يجب أن تحتوى كل صالة عنزن على جهاز قياس وطوبة الجو hygro nétre والذي جب أن يرجع إليه يصفة متنظمة .

والحصول على التنبيجة المرجوة ، فإن أول الشروط هو النهوية الجميدة عن طريق أجهزة النهوية وتنتية البراء ، وفي المناخ الشديد الرطوية بجب عمل نظام صناعى لإزالة الرطوبة ، وعلى المدكس الرطيب في المناخ الشديد الجفاف، إوكل ذلك بأجهزة مخصصة لنلك الإغراض .

والإفلال من تأثرير الرطوية الرائدة فإنه يجب العناية بأن يتسرب الهواه بطلانه بين الوثائن ذات الو-مهين ( رهذا أحد أسبنب عنع استخدام الممرات المسدودة داخل المخازن ) وعدم وضع رزم أو دوسيهات بحيث تلامس حوائط المخازن مباشرة ، واستخدام أجهزة لمنع الرطوبة ، ومبيدات تلحشرات الناتهة عنها تمكون كافية في الحالات العادية .

وتساعد الرطوبة على تدكائر الفطربات (الدفونة) على الوثاني، قالى جانب ملاج الوثائق نفسها، فإنه يجب تناجير الاماكن المدقوطة فيها وصيانتها من الدهاريات وفي حالات انتشار وتدكائر الفعاريات تمالج بمضاومتها بكلور النفتانين في حميسم العناصر الخديمة للمخازف، وإذا استدعت الحالة فإنه يستدر في عدلمية تطهير بواسطة والبسخ، به بحراد مضادة المحسرات (1).

<sup>(</sup>١) سيأتى هذا الموضوع مفصلا عند عديثنا هن ( علاج الوثائق التالفة )

## م \_ الحماية من تلوث الجو والاترية :

إن البراء المحيط بنا يحمل دائمًا الآثربة ، وفى المناطق العسناعية تلوث الجو بالاثربة يتضاعف يسبب وجود شيات كبيرة من ثانى أكسيد السكاريت فىالجوء وهذا الغاز له تأثير على العناصر المدنية التى تدخل فى تسكوين الورق ، وتساعد على تسكون حامص السكبرتيك ، وبالنالي القضاء على الورق والمداد معا .

والتغلب على هذا النارث فإن الطريقة الفعالة مهاريا، هى تنفية الهواء العفاد جى بواسطة فلترات من الصوف للرجاج ، ولهذا فإن التهوية بوأسطة فتسع النوافذ مرقوضة عمرماً في البلاد الصناعية ، ويمكن النجاوز عن ذلك في فصل الصيف .

ويجب إزالة الآتربة بصدّة مستمرة ، لا بطريق مسحها . و إنما بواســـطة شفطها بآلات مخمصة لهذا الفرض ، ذلك لأن مسح الآتربة لا يريلها تماماً . وإنما يقير اتجاهيا ومكانها فقط .

وسفظ الرئائق في صنادين مفلقة محميها بطريقة فعالة من التراب ، وكذلك من تأثير التلوث الجموى ، ولتجنب خروج التراب من الارضيات الحرسانية ( الاسمنت ) ، وهى أثر بة تتفاعل مع الاثربة الحارجية وتسكون مجموعة أثربة شديدة التلوث فإن أرضيات المخازن يجب أن تفعلى اجباريا بكساء من مصمخ . الارضنة أو الجوخ المصنوع من البلاستيك .

٣ ــ الحاية من الحشرات والحيوانات القارضة :

إن محاربة الحشرات ، مثل سوس الحشب والصراصير والسمك الفضى والخناف . الخ تدخل قبل كل شي. في مجال القطير ( سنذكره فيا بعد )

أما من الناحية الممارية ، فانه يكون من المناسب عزل المبنى عن الارض وتجنب التقرب أو الدفرق في الجدران ، حتى لاتميش فلول الحشرات وتتكاثر ، كما يجب معالجة الاختاب بمواد مضادة للحشرات . على أن تتخذ إحرا ايز الوقاية بالطرق النقليدية مثل المسايد ضد القرارض بأنواعها ، وفي العالات التي تظهر فيهما الفتران في المخارن فن الضرورى الاستمانة بجهات علمية متخصصة لمقارمتها والإجهاز طبها .

#### ع -- الوقاية من الضرء الوائد:

إن الأشمة الرواء والبنفسجية وفوق البنسجية لصوء العمس والقمر أيا تأثير شديد هلى الاوراق والاحبار . وقد أثبت التجارب أن كمية ضوء الشمس المسموح يدخوله عازن الارشيف يجب ألا تنددى . ه وحدة احنائية في ساعات القمس القصري ، وعلى ذلك يجب الوقاية من عنوه الشم ل والتمر الشديدين . ولمكي تتوفر هذه الوقاية يجب أن تمكون الفتحات في المنى قليلة الانساع بعض الشيء ، وهصمة بحيث لا تصل أشمة الشمس في أي حالة من الحالات مباشرة إلى الوثاق ، كا يجب تجن الفتحات على الوجهات الجنوبية (١) .

وهناك رأى خاص لمينوج الامريكي يقوليفيه المكان المثلل المتخزين من وجهة النظر هذه ، هو مكان بلا الوافد ، يضاء وقت الحاجة بمصابيح كهربائية قليلة النظر هذه ، هو مكان بلا الوافد ، وإذا لم يسكن من المكن نقليل الضوء بهذه الثوات بالمكن نقليل الضوء بهذه الطرفة ينبغي أن تجهز جميع النوافذ بطلائها بمادة غير شفافة أو باازال ستأثر ثفيلة تحدد من شدة الضوء وتفرقه حتى لا يمكون مركزاً ، كذلك بجب أن تحفظ الوثائق

quelien, M: les batiments et Installation des (1) archives, cf. (le mannel d'archivesique) PP, 578-579-580

في الرحية مثلقة ( عافظ تناتى ) إذ أن الوجاج العادى لا يحمى الاوراق من الاشعة المثلقة إلا قايلا (١)

وفرجيسم الحالات فإن نسبة الاسطح الرجاجية بالنسبالمجموع سطح الواجهات يحب ألا يتممنك 1:1 بالنسبة الواجهات الشرقية و ٢: ١٠ الواجهات الشرقية . ٢ : ١٠ الواجهات الشرالية .

و إذا كان رأى مينوج هو يناء عنمازن عرومة تماماً من الإصادة الطبيعية على ان الإصادة الطبيعية على ان تتم هملية النبوية بواسطة (مراوح) ، نمان هناك رأيا مخالفاً يقول إن هذا الحل غير مرض إذ أن دوو صود الشمس بكيات معمولة لا يمسكن اغفاله ، كما أن التجارب أبهد ان المخازن المظلمة تنمرض أكثر لخطر العفوتة عن المخازن المغلوبة إلى المخاربة عن المخازن المغلوبة المناون المخاربة عن المخازن المغلوبة المناونة المناونة المغاربة المناونة الم

وإذا كان أمامنا من مين قديم على ، بالنوافذ الدكبيرة ولا يحكن التقليل من المساحات الرجاجية فيه ، قانه يجب على الاقل محاولة الافلال من صوءالشمس من المساحات الرجاجية فيه ، قانه يجب على الاقل محاولة الافلال من الرجاج الاصفر أو المدون بذلك المون ، قال استهال الوافذ قام مذه الساقة ، أما استهال الوافذ قات رجاج موزع المحرارة فإن تأثيره سيكون في تمرز يسم الصوء فقط . ولسكنه لن يقلل منه ،

Minogue, Adelaide: The Repairs and preservation of (1) records, P 11

Duchein, M.: les batiments et Instaliations des (۷) erchivos ef (manul darchivistique), P. 581 وهذا الرأي الإخير أزيد لمقوليته.

## الحماية من الحريق(١):

إن تصم استعمال الحديد في البناء ، واختفاء استعمال المراد الملتهة العمادية في الندفته والاحتاءة قد قال كثيرا من خطر الحريق ، ولسكن هذا الحتار موجود في أمه وقت ويجب الاحتياط له ، وذلك فان حماية الارشيف من البيران تمقسم إلى ثلاثة أقسام :

## ( الشع - الاكتشاف - الاطفاء )

 (١) منع الحريق : ولمنع قيسام العربق أو وصوله للارشيف يجب همل اجراءين والايين : اجراء ممارى أو لا وأجراء الهيمي إدارى االيا .

فن الناحية الممارية : فانه يجب ألا تسكون المخازن مجاورة لاى أماكن خطرة ، كذلك يجب أن يكون المبنى مرودا بالاحتياطات التغليدية ، مثل هول عرات (مواسير) الندفقة نماما ، كما يجب ألا يسكون الحفظ والتعزين على أرفف ترتسكز على جدر إن تجاور عرات الندفية ، والعمل هل هزل اكتاك المساعد والسلالم بواسطة أبواب حديدية غيرقابلة للاشتمال وطلق (عزل) قاهات المخازن بواسطة حوائما وأبواب غير قابلة للاشتمال مع توفير أجبرة أمن كافية للتوصيلات السكير ائرة .

ومن الناسية التنظيمية الادارية : فانه من الضروري السهر على ملاحظة وصائل الآمان السابق ذكرها ومنع التدخين أواستمال النار لآي غرض في المنحازن وإنهاء الاضاءة الكهربائية بمجرد ترك الموظفين لصالة المخزن حتى لا يتسبب

<sup>(1)</sup> أنظر سجل اليساب العالى رقم ٢٩٨ قديم مزص ١٩٩ إلى ص ٢٠٦ ومن ٢٦٤ إلى ٤٧٠ ومن ٢٧٣ إلى ٢٩٤، و تلاحظ آثار الحريق التي أضرت الوثائق لاحتراق أطراف جميع هذه الصفحات .

ذلك في حمل و ماس: كمبر بائى أثناء غياب مو ظنى المخون، وتراقب أجهزة التدفئة في فصل الشتاء، كما يبعب أن يتم تفتيش دوري المخون بصفة منتظمة من الفسم للختص، الرقاية من العربق، وضرورة عمل سلم طوارىء خارجي لمبنى المنون في الناحية المقابلة تماما السلم الداخلي.

## - (ب) أكتشاف الحريق:

رغم الاحتياطات المتخذة فى هذا السبيل ، فانه يجب توقع امكانية حدوث هذا الحمل ، كذلك فان معظم المخازن الارشيفية السكبرى درودة ينظام كشف أنوماأيكي يعدل إما بواسطة أرتفاع درجة الحرارة ، أو بواسطة انتشار الدخمان وغاز بقايا الاحتراق ( ثانى أكسيد الكربون ) .

ويفضل استخدام أجهرة الكشف الني تممل عن طريق انتصاو الدخان والمناز في مخدازن الارشيف ، عن تلك الني تعمل بأرتفاع درجة العرارة ،حيث يحدث إحراق رزمة واحدة من الورق ، درجة حرارة بسيطة ، في بداية أمر العربق بينما يسبب احتراق تلك الرزمة كيه كبهرة من الدخان والغازات ، مما يساعد على صرعة وسهولة أكشاف أمر العربق .

## ( - ) أطفاء الحريق:

يجب إطفاء الحريق فورا ، إذا ما تبين نشوبه دون انتظار وصول و جال المطافى الذين يجب أن يتم أخطار م تلفوتيا ، فى نفس اللحظة ، إذا كان تظام الابتذار لم يخبرهم أتوماتيكيا . و يجب البدء فى تشفيل أنابيب الاطفاء فورا ، وأنسب أنابيب الاطفاء للارشيف مى التى تحتوى هلى المساحيق المعتادة المحريق أو خاز السكريرتيك ، إذ أنها ذات مقمول سطحى وفعال ، أما إذا انتشرت السكار ثة فان الماء فقط هو أنجح الوسائل لإطفائها . وقى المخازنالهامـة ، يجب أن نأخذ فى اعتبارنا فى مرحلة البناء ( مثل يعض مخازن أمر يــكا) عمل معدات تسمح بارسال غاز المكربوتيك تحت ضفط قوى فى المخازن التى تندلع فيها النيران ، بعد غلق المنافذ أنوماتيكيا .

وهذا يتطلب تقسيم أو تقليل حجم المخازن إلى حجرات صفيرة تحتوى هلى تسبة هواء قليلة ، وتشغيل كامل لإجراءات الفلق الاترماتيسكية .

## (٦) الحماية من السرقة :

تتم حماية مخازن الارشيف من الدرقة بواسطة إجراءات ممارية (شبكة حديدية أو وجهات مدلية على فتحات البدريرم ، وحجرات لوية عكمة الفاتي الوثائق الثينية) وأجهزة أخطار متخصصة من نوع خاص فىحالة كسرأى أبواب أو أقفال :

وعند إفامة معارض الوثائق الثمينة والنادرة المغرية على السرقة ، فانه يجب تنظيم عملية الحراسة تنظيما دقيقا . كذلك ثناق جميع الأبواب التي توصل إلى المخاون سواء من المخارج أو من أهاكن أخرى . وتحقم كل وعميقة ( تعلمة ) ختياً تنظيمنا بالدار.

ومهما يكن من أمر .. فان كل نوع من الوثائق له طريقة تناسيه في الحفاظ. هليه هند أنواء السرقات المختلفة(١) .

Duchein, M. Les batiments et lestellation des (1) archvics, cf (le mamuel des archivisfique) PP 582 - 588

### ثانيا : علاج الوثائق التالفة

إن أول إجراء يجب إتخاذه عدما نمكشف ناف الوثائق لسبب ما ، هو إساد تلك الوثائق لسبب ما ، هو إساد تلك الوثائق عن عوامل الضرو ، ويتضمن ذلك في أغلب الاحياس نقل الوثائق مصابة بالمفعل ، ولما كان ذلك يتعلق بوثائن مصابة بالمفعل ، فان حملية النقل بجب أرب تمكون دنيقة ، ويجب علينا إتخاذ الحيطة أثناء علمية النفل حق لا يتزايد عدد الوثائن النائفة تتبيعة المؤد العملية .

( سيا يتعلق الامر بوثائق قرضتها الحشرات أو أصابها الحريق ) .

كذلك بعب العرص على ألا تتعرض الوثائق الآخرى السليمة لحظرالعدوى بدورها ( خاصة فى حالات الاحاية بقرضة العشرات أو تقوب الفطريات).

وفى نفس الوقت فانه يستحسن النمرفيه بدقة على طبيعة النلف أوالضروحني يمـكن تحديد طريقة العلاج المناسبة له ، أى التشخيص قبل بدء العلاج .

وفي هذه المرحلة .. ما عدا الحالات التى يمكون هامل النلف فيها واضعا مثل السرائق أو العشرات التى أخذت حيسة على الالرراق وفاته يجب الاستمانة بالانسام المتخصصة لتشخيص العلاج المناسب ، إذ يختلف نوع العلاج من حشرة إلى أخرى ، حيث أن نوع العلاج الذي يطبق على بعض الحشرات ليس هو ما يطبق على غيرها ، وكذلك الحالة بالنسبة بعض أنواع المقونة على الاوراق، إذ تحتلف تأثيرها الشار باختلاف نوع الورق(1) .

Ducheim, m. Les hasiments et sustatations des (1) archives, cf. (le manuel dec archiveistique), PP. 607 - 908

ولذلك فاته مز المسكن الاستفاده من خبرات وزارة الزراعة ( قسم العشرات ) فى هذا مجال، فضلا عن المعامل السكيائيه المنخصصة تحدمة العلاج .

## ١ الأسباب الرئيسية لتلف الو الن ان :

تشرع أسباب تلف الوثائق فهى إما هوامل ميكانيكيه كانترق الارادى واللا إرافق، وهوامل ميكرو عضويه كالفطريات واسنان القرضه، وعوامل طبيعيه كيائية مثل حموضة الاوراق والاحبار والهواه، والضوء الشممي والقمرى والنار والماه.

### (1) المرامل الميكانيكية:

قى حالة اصابه الوتائن لأسباب مكانيكيه ، فأنه يكتنى مبدئيا بوقف قمل الوثينة وتداولها ، لإيفاف استمرار عامل الناف بالنسبة لها واستبداده ، وإن كان الأمر لبس مدده البساطه من حيث التقيد ؛ اذا ما كانت هذه المرتبقة مصابه ( مثلا بيرقة الحشرات ) ، وكذاك فانه عند بلوغ مرحلة ممينة من الناف ، فان المرتبقة تسكون قد قضى عليها تقائها بسبب الرقه المتناهيه لمواد الوثائي المصابه ( على سبيل المثال وثبيته تقبئها الحفرات حادرنيا ، فانها تظل ضمينة حتى بعد القضاء على اليرقاعه ) .

وعلى وجه العموم فأن بعض العوامل الميكانيكية التلف هي أسهل العوامل من تأسية الامراء والاستبعاد . ومن بين هذه العوامل الحشرات ، وفسائل الحيرانات القارضة ( الفترارفي \_ الجرزان بأنواعيا التي تلتيم الاوراق والحكرتون والجلد ) أما من الحشرات التي يتعرض لهما الارشيف فهي كذيرة ومختلفة الاتواع ولذلك يجب التعرف عليها قبل مقاومتها حتى لصل إلى وسيلة ناجحه لعلاج الرائاتي منها ، وهذه الآنواع هي :

### ع ــ السمك الفضى ( أوع من ألعث )

وهر نوع من الحشرات عديم النطور أو النشكل أاتماء حياته ، بمعنى أنه في جميع اطواره ذو شكل محدد ، وهو دائما بدون أجنحة ، وذو شكل مستمليل ينتبي إبالذيل ولونه رمادى فضى وتحركه لا يسبب حركة فرفريه ( يعنى انه يرحف صريعا ) ، ومن هذا جاءت تسميته ، وغذاؤه المفتسل هو الصمغ والنشا والطلاء . ولهذا فهو جاجم دائما السجلات الملصقة والمجلده بمادة صمنية ، وكذلك بهاجم الرزم ويثقب خلااها تقوب طوليه في جميع الاتجماعات (١) .

وهذ الانوع من الحشرات النمني اللون أكثر الانواج النشاراً ، ويوجد بكثرة في سجلات المحا كم الشيانية المحفوظة بمصلحة الشهر المقارى ( الآن ) والذي قد بندراسة سجلات إسدى محاكما وهي الباب العالم (٣) ويزاول هذا النوع من المشرات نشاطه في السجلات درن ما ازماج ، اللهم إلا اذا تمرضت هسسفه السجلات الشبيلات الشبيلات المتفاق أى توع من العلاج والتبخير الواجب والصرورى لها في تلك الحالات ، ولم تبذل في محاولة لإيماد الحشرات عن الصفحات التي تؤكل بطريقة طوليه وحاوليه في نفس الوقت (٣) .

٧ - المرامين:

وهي حشرات تميل إلى السواد وغير لاءمة وجسمها بيضاوى ويصل طولها

Duchein, M.: fe traitement et la restauration des (1) documents endommagés J.G.F. [le manuel des architatjue] J.P.: 607 - 608

<sup>(</sup>٢) انظر رسالة دكم توراه الباحثه بعنوان سجلات الباب العالى .

<sup>(</sup>٣) على سبيل المثال لا الحصر سجلات الباب العالى رقم ١١٤ - ١٢١

من ۲ سـ ۳ سم ، ولها شعيرات أمام رأسها ، وحتى ثهرب من الصوء فانها تجرى وتعيش فى الآماكن المطلمة والدافئة الرطبة وهى تلئيم الصمغ والنشا ، وتقضى أولا على أماكن اللحق فى الورق(۱) .

وهذا النوع من العشرات كان يوجد في دفر خانه محكة الاحوال الشخصية شبرا ، وقت أن كانت سجلات المحاكم العبالية تعقظ هناك رقبل عام ١٩٧٠ م ، وذلك لوجود السجلات داخل دواليب خشبية غير منلقة في حجرة واسعة في الدور الاول رطبة ومظلة ، وتقع بالقرب من دورة المياه ومواسير المجارى . وكانت هذه الانواع من العشرات تسب واسحة كريمة تنجعه من الدواليب

٣ ــ قل الدكتب: رهى حشرات صفيرة ذات لون أزوق يميل إلى الرماهى
 ونجسمها بيضاوى منتفخ و يبلغ طولها من ٢ ــ ٣ مليمتر ، وتعيش في الاماكن
 المظلمه والوطبه ، وتهاجم الكتب والسجلات خاصة ، وتلتهم الصمغ بشراهه .

### ٤ ــ سنوس الحقب:

وهي حشرة تمر بمراحل متعاقبه وهديدة أولها البرقه بيضاء ذات وأس أسر ، ومتحنيه على شكل لصف دائرة ، وطولها ٧ – ٣ طيمتر ، ثم تسكون شرنقسه حمراء صلبه متحركه ، تهتى فى الاوراق التى تهاجمها ويخرج من الشرقفة نوع من الحشرات ذو الاجتحمه المنمورة ( مثل الحنافس ) وهى صغيرة وصمراء بيضاويه واجنحتها لامة. ويوجد من هداه الحشرة أنواع عديده ولكن تشترك كل الانواع فى نوع الحسائر المشديد عن البركة التي تحفر عرات عميقة خلال الحشب

والسكوتون والزرق ، وأثناء حفرها تفرز مادة لاصقة تقوى جوانب تلك النقرب، ويمكننا عمرفة عمق تلك المعرات بالنظر خلال الثنب ويمسكن النعرف عليها من شكلها الحلاون

### ن بــ أنواع أخرى من الديدان والسوس :

توجد غالبا في المناخ الاستوائى، وهى تلتيم كل أنواج السيليلوو ( المادة الكيمائية للآلياف) سهراء سيليلوز الاخشاب أو الورق أو السكرتون أو الفاش وهى تحفر أروقه مميقة يمكن رؤيتها بصعوبه من الحارج إذ أن معظم أنواع السوس صفيرة الحجم من ٥ – ٨ مليمتر ٥

وفى حالة الديرة. \_ الشرنة، المفتوحه \_ تكون على شكل حشرة بيضاء شفاف ذات شكل طويل والها رأس كبير مستدير ، وشميرات وفى حالة البلوغ فانها تسكون سوداء أو قاتمة لاءمة ذات أجنحه طويله شفافه .

### ٣ ــ الخنافس ب

وهى كاك رنقة القائمة وطولها من ١ - ٣سم ومى ثماهم الاختدام خاصة وتحفر يرقتهما أروقة عديقة فيها ، ويحدث نشاطها هذا صوتا بميزا أو توها من الازبر يصمع بوضوح ، كما أمها تخاف ورامها أكواما صفيرة من مخلفات نشر الخشب (النشارة) التي تتراكم في ثقوب تلك الاروقة (١) .

Duchein, M. Le traitement et la restauration des (1) decuments endomagés of (le manuel d'archivistique) P. 609

و هند رؤيتنا تخلفات ثمر الخصب يمكنها التأكد من وجود ه غذا الذرع من المحديد أو المشرات ، ولذلك بنيتمي حفظ الموثائق بأنراعها في دراليب من الحديد أو الممدن كما هو متسبع الآن في حفظ السجلات القضائية بمصلحة الشهر المعتاري (التي كما لمص قبل ذلك في دواليب من الخشب المثآكل) ، وإن كان من المواجب تنظيفها وتبخيرها قبل حفظها في تلك الدواليب ربعد نقلها من دفترخانة محكمة الأحوال الشخصية بشرا ، إذ أنها محملة بالحضرات والعدري ، في المجل الواحد المصاب يؤدى إلى إصابة غيره ومكذا على التوالى، وسوف يزداد العال حوام إذا كانت معظم هذه السجلاية تحرار في طباتها أنه اعا من الحقرات.

من الاجواء الاستوائية على الخصوص نجد أن تلف أنواع مختلفة من الورق يكون مرجمة للحشرات التي تأكل النشاء والحشرات التماوضة ، ولمل التبخير الحيد أصبح الطريقة المقبولة السيطرة على هذه الافات ، وإذا ما كابت جميع أنواع الحشرات التي تميش على الرفائق لا يمكن القضاء عليها قضاء تاما ، ففي الامكان تلافي هودة هذه الافات مرة أخرى ، وذلك بالهنايه اللازمه و النظافه ، وتبخير الوثائق بمجرد دخرلها إلى مبنى الارشيف حتى لا تنتال أي هدوى الوثائق الموده في المخازن() .

### (ب) العوامل الميكروعضويه:

وهذه العوامل تنطور وتهمو فى ظروف وشروط خاصه على حساب منظم الاجسام العضويه ، والهل أكثرها خطورة على الارشيف هى الفطريات الدقيقة

Minogue\* A. Repairs and preservation of records (1)
P. 16

والتي ترجد جراثيمها بصنة دائمة في الجو، وهندها تسمح الحرارة والوطوبة بذلك فإن هذه الجرائيم تشكائر بأن تمتص هيدرات السكربون من الورق ، فيغلى الورق ببقع ذات لون بنفسجي أو أخصر ، كذلك نوع مرس الذهب الفطني ( العنم ) ما يتسبب في تلف الورق ، كذلك الحالى بالنسبة الجلد والرق ، والخدب فإنها تعاني أيصا من مفعول هذه الفطريات Morale الشرخاجم الأرشيف

## ( ج) عرامل طبيعية كيمائية :

من بين هذه الموامل : لذكر في أول الأمر الماء ، الذي يضعف نسيج الووق ربطل الاصاغ ، التي أساسها النما عولا ذلك أكوام الأوراق إلى كتلة متاسكة كذلك فهو يرطب ويلين الجلد والرق ، ويزيل بعض الاحبار ، كا أن وجوده بناء على تسكويا الميكروبات المعدوية ، ويم كان القول بأن الرطوبة من الدي الأول والعام الكرشيف .

ون حجال هذه العوامل لابد أن اذ كر الناو ، أبن ايست أثل حسارية بن غيرها ، ولها تأثير على منظم مواد الآرشيق سواء بالأصمالية الهياشرة ، أو بالجماف نتيجة لجفاف الجمو بعد الحريق .

كذلك فان ضوء النمس والقعر يثير عوامل كيمائية فى معظم المواد العضوية، وفى الورق بالذات فانه يتسبب فى ظهور صدأ السيليوز الذى يجعل الارق لونه أصفر وماثلا النقصف ، وكذلك فان له تاثيراً حائلًا على المداد ويتسبب فى إذالة ألوانه(١) .

Duchein, M: traitement et la restauration des (1) documents, P. 610

ومن المسروف أيضا ، أن الأوراق المعرضة الصوء يبهد لونها وتفد قوتها، بدرجة تختلف باختلاف نوعيه الورق الذي يقاوم هذا النوع من الثلف ، والآوراق المصدوعة من الباف خشية مصية مثل ورق طبع الجرائد مثلا، والتي تحتوى على كميات مشيلة من الحديد والسيليلوز الذى لم تتم تفيته تقية كافية ، تتمرض أكثر من غيرها التلف من الحديد ، وهي بدلا من أن يصمر. لونها, فإنه يتحول إلى المون البني أو الآبيض، وذلك عند تعرضها الصوء ويصحب ذلك تفتت عام الورق ،

و يتزايد بمرور ألوقت ، ولدلك بذبغى حفظ جميع الأوراق بسيدا عن الضوء قدر المستطاع(١) .

و تحن بصدد العرامل العليمية السكيمائية ، فلا نفى البرزا-العوى الذى يعيرى بنسب مثفاونة ( نسبة أعلى فى المدن الصناعية عنبانى الفرى ، وأقوى في الجوزالرطني هنها ن الجو الجاف ) على غازات ، لوثه ، وهذه الفازالمجه لها تأثير على الاتراق إذ أنها تحولها إلى حامض السرلفريك ، وتسبب فى الفتك يالاوراق، والفضاء عليها وتساند على تلف المعادن ( اغشابك المعدنية ــــ والدباييس المستعملة فى الدقارة أي .

وتحتوى الاوراق والاحبار على عناصر حمضية هى نفسها تسبب اللف للاوراق ، والهل هـــــــذا يكون أكثر وضوحا فى الوثائق المدونة بالاحبار المبكونة من سولها، الحديد والشبه الحديدية ، التى تتحول إلى حامض النيك

Mittague, A., Repaine of preservation of records (1)
P. 10

وإذا كان المداد السكر بونى لا يبهت ، فأن غير، من أنواع المداه الاخوى ليص لها هذه الحاصية (الثبات)، قالمداد المصنوع من الحديد الاصفر العادى مثلا يهمه بدرجة كبيرة تصعب معه قراءته ، لأله يصغر ويمترج بالورق نفسه فلا يظهر لونه(٣) .

كما أن الجهور نفسه ، الذى له العتى في استخدام الوثائق ، يكون في أطلب الاحيان هو السبب في تفطيعها عرضيا دون ما قصد و اتلاقها ، فالقدارة والعرق يقر كان بقعا من بقايا العوامض ، وهي تسبب بدورها تنف الورق ، كذلك فان الصحات قد تتمرق وتفنيع ، أو تترك عرضه لاشمة الشمس الضارة ، على أيدي المستهرين من القراء ، لذلك ينبض عمل برنامج لقراء لإحاطنهم علما بطبيعة والمكانيات مداد الوثائق ، وذلك حتى يراهي الجهور في استخدام سا وقت الاطلاع المحافظة عليها واحترامها (،) . إذ أن طبيعة الوثائق الدقيقة تبعمل استبعاتها القطروف السيئة مثل العرارة والرطوبة والتارث الجوىوا لحفظ السيء صداد الوبيع المهتمة القالة وإذا ما أتافت وثيقة وهاكمت فان شاهدا تاذيخيا له قيمته قد ذهب إلى الابدر)

Duchein, M., it traitement et la restauration des (1)
documents endomages

Minogue, A., P. 26 (v)

Minogue, A., Op. cit. PP. 14-18 (r)

Hodson, I. H. The administration of archives P. 84 (1)

#### ٢ - القضاء على أسباب التلف:

لعل دور الوثائق والحفظ بمصر في أشد إلحاجة إلى . حرفة طرق القضاء على أسباهه تلف الوثائق، وهي الأسباه التي تعرضنا الما سابقا، والتي تعافي من أحمام حق الآن، ولم تمتّد اليها يد النتاية والترميم من المسئولين هنها، فسيطلات المحاكم الممثانية على مسئول المثال - تعانى من معظم أسباب الثلف التي تعرضت الما في الصفحات السابقة سواء كانت عوامل ميكاميكية كالحشرات وسوء الاستعمال وغيرها، أو هوامل ميكروعضوية كالمنابعات، أو عوامل طبيعية كيمائية كالرضوية والهواء الجوى والصوء والتراب وطرق الحفظ المبيئة .

فان الوائر لمسكان الحفظ وطريقته ، ومعاينته (قحصه ) السجلات والحشرات الموجودة فيها ، تجعله يدرك لاول وهله ، مدى الحفار وقالمي سنتجم عن التأخير في سرعة انتشالها ما هي فيه ، الأمر الذي يترتب عليه ضياع معالم حقية من تاريخ مصر الادارى والتضائي والانتصادى . • النح ، كا يدأ يحدث ذلك بالنسبة لسجلات الدشت الذي بلغ عددا حتى الآن ودم سجلا أو محفظة ( جمع فيها بقايا السجلات ) في حالة يرثى لها ، مع أنها تضم مادة تاريخيسة هامة ويحتكر .

والقطاء على أسباب التلف التي سبق التعرض لها يُسكننا تقسيم ذلك إلى .

#### (1) الحشرات:

تخطف مقاومة أقواع العشرات التي تلتهم الأرشيف كل حسب نوعه ، ولعل أول الاجراءات الملاجية .. بدون شك .. مهما كان نوع الحشرة ، هو هؤل الرزم أو السجلات المو بؤة لإيقاف خطر العدوى . إلا أنه من الصعوبة بمسكان الوصيسول إلى الحشرات التي تسكن في داخل الخشب أو داخل السجلات والرزم بالفازات والأبخرة الحائقة ثعث صفعا شديد حتى تدخل هذه الابخرة في أصغر الثقوب التي تسكنها الهوقات .

هذا ، وقد تطور استعمال الغازات في التبخير وتحدد في استعمال فازين فقط مرمر الميثيل Le bromure de merdyle وأكسيد الاثبيلين ،

وقد كان هذا الاخير بشكل خطراً للانفجار قديما ، ولسكن هذه الاخطار قد اختفت عمليا منذ ان خطط بغاز السكر بوتيك والازوت fréon أما بالنسبة لاجهزة التعقيم الخاصة بتطمير الارشيف ، فيجب أن تمكون قوتها على الاقل واحد منر مكمب ، وبالنسبة للمخازن السكبيرة م مثر مكمب(١) ،

وفى العادة يتم حلاج الوثائق فى خوانات قارغة من الصلب بمياً لهذه العناية ، وهناك نوعان من الحقوانات ، وكل منها سعته ٢٧ قدم مربع لمعالجة ، كدم وربع من الوثائق فى المرة الواحدة ، ويتم تبخير الوثائق فيه دون اخراجها من محافظها الذي وصلت مها للارشيف ، ولذلك حتى يتفادى بذل أى مجهود آخر فى سبيل إعادة ترتيبها ، ولذلك لتفادى فقد أى وثيقة منها .

وبعد وضع الرئم تن في الحزان يغلق البام. ويطرد الهراء الموجود ، ويسمح يمرور حوالى عشرة أرطال من ائيلين ثماني كسيد السكربون المبخر في الحزان وهذا الغاز المبخر يحتوى على ١٠٠٠من أكسيد الاثياين و ١٩٠٠من ثماني أكسيد الاثياين و ١٩٠٠من ثماني أكسيد التحديد في أن المحديد أن تسبب أي تلف الوثاني .

Duchèin. M; Le traitement et la resetauration des (1) documents endomagés, P. 611

وتحفظ الوثائق في هذا الجو (داخل الحزان) الات ساعاهه ، وبعد ذلك يعنج الفاز لطرده ، ومع أن الدواء المبخر ليس قابلا للاشتمال وإنما سام في التنفس (في استخدام بهذا الذكير) اذلك ينهم اخراج الفازات التي تخلف عن التنجير من هواء الحجرة وذلك بو اسطة ، روحة شافطة ، ويسمح بإدخال البرواء إلى الحزان عيمين يكون البواء متجددا ، وحدثذ يم إخراج الوثائق من الحزان ، وتخزينها كانت المخازن تقليمة الحداث الم وخالية من الحشرات الكبيرة والبرقات وحق البيض يكون قدمضى عليما تما ما بعملية التطهير النبا بقة .

كما أن هناك طرق التيخير بأجهزة غير غالية التكاليف تسبيا ، وسهلتنى تركيبها إذ أن كل ما يطلب هو صندوق كبير يفانى اغلاقا عكما ومحاطا بالمدن، ويحضر الهذا الصندوق الذى تكون سعته ٣ × ٣ × تدم الكيلو من خليط بنسبة ٣ أجزاء من ديكلوويد الكربون لتطهير الجوائق، وسوف يعطى ذلك تبخيراً مناسباً لمدة ٢٤ سامة (١).

ولا ينبقى حزم الرثائق حرما بجكما هند النبخير بهذه الطريقة ، بل يجب ترك فراخ بينها حتى يتخلل غاز التطهــــير كل تماياها ، كما تعزل الوثائق التي تم تهخيرها وتطهيرها لمدة ثلاثه أسابيع تتربيا ، تكون قيها موضع رعا لم وملاحظة إذ قد يماد تهخيرها إن لوم الأدر لقتل الحشرات التي تسكون قد تكاثرت (فقست)،

Mtaogue, A. Repaire & breservatieu of records, (1)
PP. 16-17

هناك مدة طارق أخرى للتبخير والتعليمر أكسفر وأقل تسكاليفا من العلم يقة المذكورة في المتن ، ويمكن لمن يرغب في الاستزارة الرجوع لمها في مقال Duchain وتقال ميفرج السابق الاشارة إليهما .

حديثًا . , في الوقت الذي لا تسكون الوثائق موجودة فيه على الآرفف ،فأله يجب تنظيم , ( الأرفف ) تنظيمًا جيدًا وبخم ا محادة البيرتروم ( مبيد حشرى ) لمنسع إهادة الاصابة نالحشرات إذا ما أعدت إلى أما كنها مرة أخرى .

كما يمكن بسط فلوريد الصوديوم أو حامض البوريك على ظهر الأرفف أو الدرائيب الوريك على ظهر الأرفف أو الدرائيب الورائيب الموات والتحكم في غازات المحترات في الحاسرات في الحاسرات في الحاسرات الماجلة، وإلى أن تتم تهيئة وسيلة مناسبة التينجير ، وهذة العلم يقع : بل تعوف العلم يقون فقط على منم هذه الحشرات دن الانتشار .

ويجب أن بوضع فى الاعتبــــار أثماء كل هذه الحيلوات ، أن فلوريد الصوديوم - بينها هو الاكثر فاعلية ــ فانه أيضا الاكثر سمية ، ولذلك يحب استعماله علمو شديد() و

وحيث أن أجهزة التعقيم آلات باهظة التكاليف فان هناك حلا عبدًا للاقلال من هذا التكاليف، وهو شراء سهار تعقيم متحرك ومركب على عربة صغيرة يتكاليف مشتركة بين مخازن الأرشيف المديدة والمتجاورة،

أما الحثرات التي تعيش في الهواء العلل خاصة قمل الكتب والصرامبير ، فانه من السهل الوصول إليها ، ويكنفي عادة بالأدرية المضادة العشرات (المبيدات الحشرية ) الموجودة في الأسواق مثل الجامكسان والدد . د . ت وغيرها .

أما بالغية السوس قان له مشاكله الحاصة ، نظراً لاختراقه المادة التي بعيش فيها ومقاومته العلاج من ناحية أخرى ، ولوجوده ـــ ليس فقط فى الاوراق ولسكن فى أخشاب البناء لفسها وحتى فى الارضيات ، والوثائق المسابة بالسوس تعالج فى جهاز تطهير ، فى مدة علاج أطول من غيرها من الحشرات الاخرى

Minogue, A. Ropsire and preservation of records, P.14 (1)

وتمالج الاخشاب بكلورونفتالين أو تبنا كاورالفينول والدد. د. د ويذاب كل ذلك في البترول ، وكإجراء وقالي ترش الوثائق المجاورة الوثائق الموبوءة أو المسابة بعناية بالدد. د. ت أو الجامكسان ، ويمكن أيضا ان تم على جهاز التطهير ، وتنظف صالة المخزن تنظيفا دقيقا ويرش بصفة دورية بكميات كبيرة من المبيدات الحشرية .

وفى الحالات الحمليرة ، فاله يجب ان تستمر هملية تعلييركامة العكان بواسعة شركة أو معهد متخصص فى التبخير ، وذلك بعد ان تفلق الأبواب والصبابيك غلقا محكما(١) .

#### (ب) الفطريات :

معظم الفطريات يمكن الفضاء عليها بملاجها يتطبير الوثاءتي باكسيدالاثيلين، إذ ان هذا المحاول ضد الفطريات والحشرات بوجه هام .

ويمكن كذلك علاح الاوراق المصابة بالفطريات بواسطة ابخره كعوليه ، حامض الفليك بمحلول ٣٠ / بوزن ٢٥٠ جرام مكمب بدرجة حرارة بملغ ٣٠ درجة مثرية ، ويمكن تنفيذ ذلك في أجهزة التمقيم بدون ابة مشاكل ، ولسكن بجب عدم اغفال أن بعض الفطريات ( وخاصة فطر الحشب Meralo هو اكثرما انتصارا للاسف ) شديد المفاومة الفاية ، وتنكائر هذه الفطريات بعد العلاج أيضا وفي الوقت الذي ينان فيه اله قد تم الاجهاز عليها .

ويجب استمال المحاليل المضادة الفطريات على الورق بحرص شديد لرقته .

Dachein, M., ic traitement of la vestaurotion des (i) documents endomagés, PP. 611, 612.

وكم هـ الحال بالنسبة للحدرات ، نانه بحب اتمام علاج الوثائق المصابة بالفطريات بعلاج المكان لملوجودة فيه .

أما الاختساب فالها تدمل أو تطلى بمواد مضادة الفطرَيات من طراز ينتاكلور فيلول الصودا ، والمنتجات الني أساسها الفطران تعتبر أيضا ذات أثر فعال واسكن رائحتها الشديدة النفاذه تجعابا قليلة الاستعمال ، لا سيا في الاماكن إلني يتواجد بها الموظفون .

## : - 41 (-)

تختنى المياه من الوثائق المصابة بالبلل بواسطة النجفيف ، والكن يعب الحذر أثناء العلاج لمنع التبكوينات الميكانيكية مثل الانتفاخات والنشقةات من تاحية ، ومنم تطور المصويات الدقيقة التي تتكاثر في الاجواء الحارة الرطبة .

ويجب الحرص على ان يتم التجديف في مكان جد النهوية ، وأفضل الطرق هي إرضي مدد الحصر ، في تيار هي أوضع الرئائق الميلة على حصير التجفيف ، وبوضع هذه الحصر ، في تيار هوا. دافع، وقد تستعمل احيانا مصابيح ذات أشعة فوق البنفسجية في بعض المخازن ولكن استعمال هذه المصابيح مدة طويله قد يسب اخطارا على صبغة المداد .

وفي حالة المجادات الماصقه التي من الصدب فكها بعملية التوفيف ( مثل السجلاب ) قانه يبدأ يوضع أوراق النفاف بين الاوراق الميالم، وبمضها ، ويتم تغييرها كلما استدعى الامر ذلك ، ثم يستمر في التجفيف بوضع المجلد وافعاً والصفحاء منترحة وغير ملصقه في مكان دافيء جاف هاو ، وبالنسبة الرئان إلى حواتها الرطوبه إلى كتله منتصقه من الصمع المتحال بالماء ، فان فكها يجب أن يكون دفيقا المفايه وبحرص شديد .

واذا لم تمكن الرطوبة قد قضت على ألياف السيلولوز واحفظ الورق بصلابة كافية ، فانه يمكن الاستمرار في عملية ترطيب خفية بواسطة بخار الماء ثم تركيا بمد ذلك تجف في مكان جاف وهاو ، وبشكرار هذه العملية . فإن ذلك يفكك الآلياف ويساعد على عملية الفك وتتم هسده العملية عمرط طويل ، ولكن على المكس اذا كانت الاوراق مسابه شده بالرطوح ، فانه لا يمكن أن تاجأ إلا لعملية فصل ، الملازم ، بواسطة تلك الآله مجموعة ، مجموعة مع ادادة تجميعها مرة أخرى .

#### (د) حرضة البواء :

إن حموضة الهراء والاوراق والأحبار لا يمكن القضاء طيها إلا بواسطة طرق دقيقه إلى حد ما ، يسهب رئة الروق ، ولملاجها بفاعلية فانه بحب أولا قيامها ، وتوجد آلات قياس كهائمية خاصة لهذا الفرض ، وهي تمبين كمية الحوضه تبعاً لنغيه اللون .

والنخلص من الحوضة في الاوراق فهاك طرق عديدة ، ولكن لا تخلق إحلاما من الديوم. و واشهر الطرق من طريقة د يارو Barrow ، ويمكن استعمالها اذا تأكدنا من أن حبر الرئيقة تابعه بدرجة كافية ويمكن التأكد من ذلك يترطيب عينه من الكتابه ترطيبا خفيفا . وهذه الطريقة هي غمر الوثيفة مدة . ب دقيقة في حمامين منتاليين ، الآول من هيدرات الكالسيوم بمحلول 10/1 والثاني بيكر بونات الكالسيوم 10/1 ، ولمكن الوثائق الرقيقة لا تتحمل عذا الخمر المردرج لمدة ٢٠ دقية .

وهذاك طرق تستعمل فيها موادكر بونات السكالسيوم والماغنسيوم على شكل محاليل ماتيه ، ومسارى. هذه الهاربةة هى نفس مسارى، طريقة د بارو ، فى عدم تحمل الاوراق الما ، كما أن مثاك طريقة تستعمل فى بلاد أوربا الشرقية وهى سحق كربونات الكالسيوم إلى بودرة ووضعها تحت ضفط لمدة ١٧ سامة وميزتها في عدم غمر الوثر ثق في حمام سائل ، وإن كانت فاعليتها لم تلبت بعد مثل طريقة ، بادو Barrow ،(١) ·

# ثالثا : ترميم الوثائق المصابة

فى كثير من الاحيان يعتبر تقل الوثائق المسابه وابعادها عن هوامل التلف كافيا لحايتها(٧) . وحتى هذا الإجراء البسيط لا يعمل به في معظم اوشيفاتنا في مصر إذ نظل الوثائق والسجلات على ما هي عليمه حتى تأثى عليها الحشرات وغيرها من العوامل المسببة التلف السابق ذكرها ، ثم تندار في نها به الامر . أو تبل .

وللاسف توجد حالات يكون فيها التلف خطيرا ، بحيث لا يمكن حفظ. الوثيقة كما هي عليه من التلف أو نقلها بعيدا عن عال الناف فقط بدون اتخاذ اجراءات تقوية وحمايه لها وهذا هو موضوع فنيات الترميم ، واذا كانت المشكلة بالنعبه لفرنسا ... وهي البلد المتقدم جداً في دراسة الأرشيف بالنسبه لنا ... هو قاة عدد المرعين في الارشيفات ، فإن المشكلة في مصر أبعد من ذلك بكثير ، وتتمثل في عدم وجود الآلات السكافية ، والرعين والامكانيات الملاقة والدراب الفنه الازمه لذلك العمل .

(١) ترميم الجلدات relivers : ( الجلود المصنوعة منها تجليد السجلات )

Duéhein, M., le traitement et la restaurastion (1) des documents endommagés P. 613, 614.

Duchein: OP. Cit, P. 614 (Y)

إن ترميم المجلدات ( السجلات مثلا ) القديمة بسميان يجمع بين الجال و ... . فنستبدل أجراء الجلمد المصابه باجراء جديدة من نفس النوع مع اخفاء أماكن الوصل بين القديم والجديد بقدر الامكان . وهذه العمليات دقيقة جدا تتطلب ليس فقظ ... مهارة فائقة من جانب اللاصق المرمم ، ولكن أيضا معرفه بتاريخ المادة الملصته . و يجبرد انتهاء عملية الثرمم فانه يتم الحفظ على المجلد باستعمال الشمع الطبيعي ومضادات الحشرات .

## (ب) ترميم الرق :

لعلى السبب الآكثر انتشارا لتلف الرق هو الرطوبة ، التى تسبب التعفن الذى يتتشر على هيئة بقع على سطح الوثيقة ، وبعد التخلص من ثقوب الفطريات وفقا الطرق المبيئه سابقا ، فإن الرق يفرش بفرشاه برقه ويوضع مسطحا بين في حين من الحشب .

وفي معظم الاحيان يكون من الضروري لتنفيذ هلية التسطيح ان يرطب الرقيق على الرئيقة من الرقيق على الرقيقة من الناحيتين بواسطة اسفنجه طبيميه ، ويستممل الماء مروداً به محول مادة مصادة الطفيليات والفطريات . وفي حالة البقع تستمدل مواه مذيبه البقع مثل علول ماى من هيبو كلوربك الصوديوم أو ماء اكسوجين مذاب ، ويوضع برقه بقطمة من القطن ، ويجب الها كد من أن المادة المزيلة البقع لن تزيل لورب

وبعد الانتهاء من جميع هذه العمليات بأنى درر لعنق الرقه إذا كان ممرقا وتسوى الأطراف التى ستلصق بواسطة مشرط جراجى ، وتشطف جوانبها ويستعمل صمغ نشوى مضافا اليه مادة ضد الفطريات والطبليات ثم يوضع تحت ضفط جسم نظيف وناعم ( الرخام ـ الحشب ) ، وتتبع نفس الطريقة لمل التقوي في الرق .

ويجب أن يكون الرق المستعمل الجديد من نفس سمك الرق الذي يراد ترميمة ، ويقطمه تطابق الثقب ، ثم يملاً هذا الثقب ونصطف الجوانب (الحوافي)، وتنطلب هذه العالميات دقه ومهارة فنيه يدويه وخبرة طويلة <sup>111</sup>

## (م) ترمم البردى :

يرمم عادة البردى بقماش موسلين الحرير ، أو الوزق الياياتى ، بعد وضعه فى مادة صعفيه فى شفافيه البلور ، ويحتاج البردى فى ترميمه لتسكنيات حرف ودقيقه الغابه .

#### (د) ترميم الورق :

لمل ترسيم الوثائن الورقية بطبيعة الحال يمكون الحزء الأكبر مز أهمال الترسم في مخازن الارشيف عموماً ، ويحطلب ذلك :

 إما تقوية الاورأق المصابه فقط عندما تكرن هذه ألاوراق مازالت في حاله مرضه

ب أو تقوية الاوراق من جميع اسطحها إذا كانت الحسائر أن تسبيت في .
 تدمور حالتها .

وأخيراً في الحالات الحطيرة بتغيير المادة الرئيسية بمادة جديدة .
 والوثيقة المربحة يجب أن تدكون لها قوة احتال كبيرة مع مرونه كامله ، كذلك فان أى طريقه للترميم تشكل اخطارا على الوثيقه يجب أن تستبعد ، وإلا انتفت القايه من الترميم .

minogue, A. Repaire & preservation of records, (1) PP. 21-52

Onchien, m., Le trait emint et la restauration des J do cuments endomagés, PP. 615 + 616

#### تطور التكتيك في ترميم الورق :

كانت طرق ترميم الورق التقليدية قديما عبارة عن اهادة المق التموقات ملى الشقوب بواسطة أوراق لم يسبق استممالها من قبل وينفس سمك الورقه لمرتمة . وكانت صعوبة تلك الطربقه تتركز في الحصول على صعنم غير نابل المناثق الرطوبة وتنفيذ عمليات الفطم واللحق بدقه كافيه .

وبعد النهاء العملية يصبح الورق متينا من جديد ؛ ولكن ليس هناك ما محميه ن النلف في المستقبل .

وكذلك طريقة الترميم بمعلول مائى من الجيلاتين مروداً بمادة لاتتأمر بالمياه .مواد صندالطفيليات والحضرات ، وهناك طريقة مشابهة وهى طريقة (الحماية الطملام ) الذي أساسه الاسيتون ، ويوضع بواسطة فرشاة هلي الوثيقة المراد وميمها ، وكل من هذه الطرق الها مساوتها ومميزاتها (10).

وقد حدث تقدم فعال عددما أصبح النشكير في تقوية الورق المرم بأوراق قيقه وشفافه من طراز ذو البياف طويلة ، دون اسقه بحادة لها تأثير كيائمي، قد كانت الصعوبة في اختيار مادة الصق هذه ، وكانت في بادى. الإمر صعة جبينة مضافا إليه مواد كحرليسة ومواد ضد الفطريات واسكن مدة المعملية وثانى المرعة بهذه المطريقة كانت لا تتمدى من عشرين إلى ثلاثين عاما ، الصبحت غير عملية .

الترقيق الساخن : ( التسطيح )

 <sup>(</sup>١) لمن يرغب الاستزادة في موضوع ترميم الورق وطرقه وأساليبه المختلفه
 رجم إلى مقال الترميم في كتاب . le manueld archivis. ه

نفذ يارو Barrow الأمريكي في سنة ١٩٣٧ طريقة يعتمد فيها على امتى ورق التقويه على الورق المرمم بواسطة مادة استات السيلياوز بتسخيبا، ١٥٠- ٥٠٠ في من ورجم ذلك في جهاز سماء Laminator أي الآله التي تصفح الورق وتسطحه بعد ترميمه . وهو مكون من مطحين ساختين توضع بينها الوابقة مثل و السندوتش ، بين ووقتين من امينات السيلياوز وورقتين من أوراق التقوية ، ويبقى الحال كجذلك مدة . ٣ ثنيه ، تمر الوثيقة بعدها بين عجلتين الناحق التام للجموعة كلها ، وعند خروجه من الجمهاز يكون مذا و السندوتش ، وحدة واحدة حيث أن استيات السيلياوز تسكون قد المقت بشده أوراق القويه والأوراق الاصليه .

وهذه الطريقة أثينت تنائج تدعو للاعجاب ، وهى طريقة بسيطه وعملية ولا تثير أى مشاكل حقيقيه إلا فى حالات الوثائق النالفة جدا ﴿ التموقات الواسعة والأوراق المحروقه .. النتم ﴾ .

ونی هذه الحاله الاخیرة یکون من الضروری قبل دخسول الوثیمة فی د اللیما ناتور ، اجراه عملیة د إعادة بناء لجسم الوثیقه ، بملا التقوب بأورای بنفس السمك لم تستدمل من قبل .. النح ، وجهاز اللیما ناتور باهظ التسكالیف ولسكنه دظیم الفائدة ، وهذه الطریقه مستمعله فی جمیع بلاد العالم .

أما الطريقة البندية ، فقد استعمل مسيو كاتبالا البندى طريقة تعرف الآن ياسم الطريقة البندية ، وتسمح هذه الطريقه باستعمال نفس مواد الليماناتور (أوراق تقربة سلستيات سيليوز ) ولسكه لا يستعمل الحراره في لصق تلك المواد ، ولسكن يستعمل علول بارد وهو الاسيتون ، وتتعلل هذه العملية مهارة يدوية فاتمة خصوصا لمنع تكون كنل صفيرة من المواد . ويتم العمل على سطح الملس وصلب كا لوجاج أو الرخام وبعد وضع الاسيتون يمرر بين عبل من الكارتسوك للتأكد من المعنى التام .

ثم اخترع أستاذ فراسى جهازاً بسمح بتنفيذ نفس العمليه بطريقه ميكانيكيه وجهازه يتسكون من صحن كبير به اسيتون يمر فيه و السنهوتش ، ثم تسحيه اسطوانات من البلاستيك ، وعند خروجه يسحب بين عجلتين من الكاوتشوك ، وهذه الطريقه هي المستمله الآن في فراسا .

ومن الطرق التن يجب الابتماد هنها ، هى تفطية الوثيقة على الساخين بطبقة من البلاستيك تعتمد على كلوريد اليوليفنيك ( الذي انتشر استعاله بسبب استعمال البلاستيك نفسه في كل شيء الآن ). وهذه الطريقة لا تدخل أى عامل تقوية الورق مثل طريقة بارو أو الطريقة الهندية ، وكذلك يبب الإيماه لمحقالو تائين المحرقة وتقويتها بأشرطة لاسقة تحتوى على مواد صناعية ، إذ أنها تبعف وتصفر لوثها وفي حالة رفعها ، فالها تنزع مها سطح الأوراق المراد ثرعيمها (١) .

وفى النهاية ، فان جميع الطرق الناجعة للترميم باهتلة الديماليف تسنياو تطلب وقشاً طويلا وجهداً وأيدى عاملة متخصصة . وبما يؤسف له أنه لا يوجد بمصر متخصصون فى الترميم مدربون على العمل على الأنمواع المختلفة مالوثائق ، ويجب أن تأخذ فى اعتبارنا أنه لا يمكن تعقيق المجزات بعد فوات مرحلة عمينة من الترميز ، وكل ما يمكن همله منع تدهور حالة الوثائق اكثر من ذلك وتقوية ما تبقى منها ، ومن تاحية أخرى فانه من المهم عدم الخلط بين الشرميم والتقوية البسيطة أو الحاية .

Duchein, M., le traitement et la restauratein des (1)

Minehne, A. Repaire & preservoiiou of records P. '24;25, أنظر الجداول الخاصة بتنوية الوثائق وتنظيما وإزالة البقع منها في هذه المقالة (مبنوج) ص ٢٤

فضلا هن أن معالجمة الوثائق بوسائل غير سليمة وترميات سريمة قد أسبب إضراراً اكثر من تلك التي سبيتها العوامل الطبيعية النلف(1) .

. . .

ولند أخذ المجلس الدولي للارشيف بالاطاق مع منظمة اليونسكو على عائقه مستولية اعداد كتيبات موجزه عن العمل في الارشيف طبقا للناخ السائد في اللول الاستوائية ، وسوف تقوم هذه الكنيبات الموجزة بتسييل عملية تنظيم الارشيف في الدول التي حصلت على استنلالها حديثا ، ولديها خبرات محدودة في مجال الارشيف محيث تحكيها من صيانة الوثائق من التلف ومعرفة المباديء الاساسية لتصفيفها وجردها(م).

وتأمل فى القريب العاجل أن يتم التعاون بين الدول العربية ومنطنة اليولسكو للرفع من كنامة و ادام الأرشيف فى البلاد العربية عامة ومصر خاصه ، علما بأن مصر لم تخط للان خعلوات جادة فى هذا المضمار .

Duchien, M., P. 620

 <sup>(</sup>٧) بوتيه ، روبرت منرى : حشرون طاما من التماون الدولى في ميدان الادشيف ، ترجمة محمود عباس حمودة ، فقال في مجلة اليوفسكو للسكتبات ، العدد الثالث ما يو سنة ١٩٧١ ، ص ١٩

## تصميم حجرة الترميم

إذا كما بصدد الحديث عن تصميم خاص لحبيرة الدميم ، فإن أول ما يشترط في هذه الفرفة أن تكرن وأسعة بقدر الإمكان ، وتختلف المقاييس في هذا الممأن اختلافا مناسها الفرض الذي تؤديه هذه الفرفه ، إذ يمكن أن تتم همايات الآصلاح والتمرم في المسكنيات العامة مثلا في الشرفات الحاصة بها .

ولدلك فإن أهالية الحجرة تمتمد بدرجة كبيره على شكلها وانساعها ، كذلك على عواضع النواغذ والأبواب جا ، ومستلزمات الحرارة والتسخين وما للذلك .

طَلَلاً كَانَ حَجَمَ الغَرْفَةُ لهُ أَهْمِيةً خَاصَةً ، فَانَهُ يَكُنَنَا القَولَ بِأَنَّ الحَجَمَ الملائم لَشُرِفَةُ التَّرْمِيمُ هُو وَهُ وَقَدْمَ مَرْجِعَ ، وَمَا يَرِيْدُ عَنْ هَذَا الْحَجَمِ يُعْتَمِرُ وَاللَّذَا عَنْ الْحَاجَةَ -

أما من حيث محتوياتها ، فإنه يجب ان تمتوى حجرة الاصلاح والترميم على المستلامات والتجهيزات التقليدية لترميم الورق والرق ، والترميم بواسطة الترقيق أو التسطيح ( اجهزة خاصة بذلك ومواد مستعملة في طريقة بارو)، وأيضا كل مايتملق بترميم الحرائط الكبيرة ، ومستلزمات التجليد، كا يجب ان تضم الحجرة المواد المطلوبة لكل هذه الافراض ، بكميات كثيرة محيث كمتوى هل فاقض من هذه المواد الإحلال سريما محل المواد التي تنفذ أغارة الممور(١).

Hodson, J. H The Adminstration of Archives, P. 150 (1)

وهادة ما يعمل في هذه الحجرة مرممواحد ، ولكن (ذا كانت حجرة الترميم سوف تصمم بالاتساع المطلوب ، ( على سبيل المثال في دار ستنشأ حديثاً ) فإنه من المعقول ان يعين مرمم آخر للمعاونه في عمليات الترسم ، ومن حيث الإضاءة، يحب ان تمكون الحجرة مضاءة جيداً جداء خاصة عند مكان عمل المرمم و مناصد الاصلاح والترميم ، فئلا حجرة ترميم ( محفوظات سومرست ) بالبجائرا مساحتها ، ٢٠ قدم و بها به لبات فلور سنت طول الواحدة نحسة أقدام ، وموضوعة فوق أما كن العمل المختلفة في الغرفة . هذا إلى جانب الصوء الطبيعي اللهي يشمل الحجرة ، حتى أنه في الصيف يجب تخفيف هذا الضوء الساطع مو اسطه ستائر معدنية ذات اضلاع سد يمكن إستعمالها لادخال القدر المطلوب سمن الضوء على الإضاءة الموجودة في سقف الحجدة .

ومن حيث التهوية ، فينبش أن تكرن كافية ، مع منع التهارات الهوائية خاصه في مستوى العمل المناضد ، كما يجب أن تمكرن التواقد المرجودة في الحجرة مصممة ويحيث تمنع دخول الحشرات الطائرة والتطاطة نهائيا .

و احتاج في فرقة الترميم إلى أما كن قوية بوفرة توضع في أماكن العمل 
بطريقة فنية ، مثلا مكان المرقد ، وآخر اجهار تسخين الماء ، ومكاف لقدر الغراء ، 
وآخر الغلابات ، كما تمكن مناضد الترميم موضوعة على مدرج أو بنش أعلى 
من مستوى أرضية الحجرة ، ومكان لمصباح مستقل ذي روايا بتوازية ، ومكان 
آله التصفيح Samisnator . ولمل أهم مكان في حجرة الترميم هو منضدة الترميم 
فسكانها وأبعادها تعتاج إلى اعتبارات دقيقة ، ولعله من المتاسب والمفيد المرمم 
ان يعمل واقفا إلى منضدة العمل ، وعلى ذلك فيجبان تمكون المنصدة على ارتفاع 
به أقدام ، ومن الافضل ان تزرد المناخد بفجوات الارجل وركب المرعين

وقواعد لواخة اللقدم محمد البلش الرجاجر أو الفورمايكا ، حيثها يمكن المر م إن يعمل جالسا على مقمد يدون ظهر(٢) .

وتجييزات بنشالقرموم تحتاج إلى تفكير وتنظيم حتى تكون، ده المسئارمات والهواء قريبة بقدر االامكان ليه المرمم ·

ومنشدة الترميم فى محفوطات سومرست مصمم لبلسع لاثنين من المرممين بطول 18 قدم مقسمة إلى ثلاث أماكن به قدم لكل ، وكل مرمم له جهاز تسخين المما ألهاء ، وبالوحة أو مقسل ولوح زجاجى ، ومكانين قويين . وبين مذبن المكانين من التجهيزات توجد لجره أو منطقة قارغة انساحها به أقدام تعتوى على أدوات وكميات من الورق العمل ، والرق والحرير الحقيف وغيره .

أما عنى سطح البلش أو المنصدة الحمامة بالترسيم، فيستحسن أن يكرنه من الفورمايكا أو الحصب الصلد الناعم، حيث حققا شكلا ممتازا من ناحية المظهر وتناتج طبية في محليات الترميم(٢).

. . .

Ibid (')
Ibid ,P. 157 (Y)

## التصوير والميكروفيلم

#### التصوير المعفر microfiliming

هو طريقة لحفظ الوثائق في شكل مقاير لفكلها الأصلى، وهو أحد البدائل التي يحسن الاستمانة بها في بجال الأرشيف والرثائق. وتعتبر حملية التصوير على ميكروفيلم حملية فنية، لعمل نسخ مصورة صفيرة الحجم جدا القراءة بدون تكبير (طبعهسما على ورق حساس التكبير مثلا) ، علما بأنه إذا تم عمل صور ميكروفيلمية الوثائق ، فإنه من الفنزوري استعمال جهاز قاري، المده الافلام لتكبير الصورة لتكون مناسبة للقراءة على شاشة خاصة للمرضى.

وعادة ما يكون هدف عمل صور مصفرة ( ميكروفيلم ) الواتائق هو :

و \_ الاقلال من حجوبا الأصل.

ب لتأكيد أهمية بقائها وقيمتها الدائمة Φ .

ويعتبر الميكروفيلمين الادوات أو المواد التي إذا ما استخدمت في الارشيف، فان استخدامها يريد من كفاءة تنظيم الارشيف، حيث بحثل الميكروفيلم مركزا له أصمية حظيمة في التنظيم، ولمل أهم ميزة أساسية له هو الاقلال المحسوس في حجم الحفوظات، وحسبنا أن تملم أن الارشيف الذي يحترى على حوالى ٥٠٠٠٠٠ وثيقة يتطاب في المترسط خس ملفات تصغل أدبعة أدراج، وأن تفس هذه

<sup>(1)</sup> Shellenberg. Modern Archives, P. 186

المادة إذا ما صورت على مينكروفيلم لا تفقل أكثر من درجتين مساحتها ٧٠ × ١٠ سم، وهذا يوضع لنا إمكانيات الانتصاد في الحيز والممكان، اللهي يمكن الحصول عليه عن طريق التصوير الميكروفيلسي(١).

و يجب أن يمتمد قرار تصوير الوثائق على ميكروفيلم على الميادى، التالية :

اولا: يجب أن تكون الوثائق المراد تصويرها ميكروفيلميا، ذات قيمة تعادل تكاليف تصويرها، وذلك لان تكاليف التصوير مرتفعة النمن بدرجة كبهرة.

ثانية : بحب أن تكون المصفرات الفيلمية ذات شأن عظيم يعادل تكاليف حفظ الوثائق في شكلها الأصل .

قالمًا : يجب أن تنوافر فى الرئاق المراد تصويرها على ميكروليلم مميزات مادية تجملها مناسبة للتصوير ( سلامتها ... ونظافتها ... صلاحيتها للتصوير )

رابعة: طالما كان أحد أهداف التصوير على ميكروفيلم هو الاقلال من الحجم ( حجم حفظ الوثائق ) ، فإنه براهي أن تدكون الوثائق التي متصور ميكروفيلميا ذات أحجام وبجمرهات كبيرة في شكلها الاصلي(٢٢).

هيم أن الاقلال من حجم المحفوظات، ليس هر الميزة الوحيدة للميكروفيلم، وبصرف النظر عن قبعة الرثائق المصـــورة على ميكروفيلم، فإن التصوير الميكروفيلمي للوثائق له مجوات أخرى:

(١) يقدم لنا أرشيفات أمان (على هيئة ميكروفيلم أمان) ، فضلا هن أرشيفات الاستشارة ، وهي ميكروفيلم الاستشارة ، المد لتداول الجمهور

Gontinolo, G.: Comment organiser le Class. et les Archives P.225.

<sup>(2)</sup> Shellnberg: Modern Archives, P. 106

- واستعماله ، وهذا يطبيعة الحالى يساعد على المحافظة على الوثائق الأصلية •
- (ب) يمكننا الميكروفيلم من الحصول على أكلفيهات تسمح بإعادة طبع ( إخراج ) عدة نست من الوثيقة الواحدة .
- ( ) عن طريق الميكروفيلم ، تتلافى تداول الواائق الأصلية ، وبالتالى
   نتلافى اتلافها .
  - ( د ) استبعاد أو إعدام جميع الأرواق الق لا يتطلب القانون حفظها .
- ( a ) مكنة ــ بفضل آلات مناسبة خاصة ــ عملیات تخوین واسترجاع الو نائق الارشيفية ( ) .

والرثماتي التي ستصور على ميكروفيلم يجب أن تكون مرتبة ترتبيا يجملها سهة التصوير ، بحيث ترتب طبقا لحملة أو طريقة واضحة ، إماهن طريق ترقيمها ، أو ترتبها هجائياً أو تاريخياً ، أو طبقا لنحلة محددة تماماً من التصليف ، لأن الوثائق المرتبة يكن المشور عليها بسهرلة بالرجوع إلى محلة التنظيم والترتبه المتهة فيها ، وعندما يكون ترتبب الوثائق ليس بسيطاً ، فإنها يجب أن تقهر وتفهرس ، قبل أن تصور على أفلام .

وهناك خطة النشر والفرسة ( الوثائق) نشره هام ٢٩٤٦ في أمريكا تصحه عنوان التصوير المسكروفيلمي الممحقوظات ، وظهرت لحما طبعة مواجعة سنة ١٩٤٥.

ويجب أن تصور الرئائق بطريقة سليمة ، بحيث تلتقط النسخ المصورة فل التفاصيل الهامة للوثيقة الاصلية ، التي يمكن أن يحتاج إليها للاحتيالات المرجمية المستقبلة .

ومن الناحية الفنية فإنه يجب أن تكون كمية الافلام وعملية إنتاجها ، ذات

<sup>(1)</sup> Continolo, C., P. 225

خاصيه معينة ، حتى تكون النسخ المصورة لها قوة التحمل بنسية ١٠٠ من الورية المادى . كا من المثل الأصلية المردق العادي الأسلام المثال الأصلية في كل استمالاتها الرسمية .

والتصوير المسكروفيلس كا رأينا يعد من وسائل إنقاص خجم الوئائق الاسلية ، حيث تويدكيتها وأحجامها نتيجة التوسع وزيادة الانشطة الحسكومية كما أنه يعتبر من الدائرا الحديثة .

و إذا ما استعمل النصوير المسكروفيلمي استعمالا يتسم محسن النمييو ، يمكنه أن يقدم حلا مادياً لمشكلات الحفظ في الادارات (١) ، حيث أنه تمكتبك فني حديمه يناسب إدارة المحفوظات الحديثة أو الارشيفات الحديثة .

والميكور فيلم، في جميع الأحوال ، ليس إلا نوعا معينا من المدتنات التصويرية (الرئائق المصورة ) ويدخل بذلك في نطاق والوثائق والمستندات السمعية البصرية، audio - Visual وقد انتقر الميكرو فيلم انتقارا واسما في الارشيقات بوجة عام ، وخاصة إذا أتحذنا في اعتبارنا أن الميكروفيلم في نظر الارشيفيين هو بديل المستندالا صلى .

والمسكروفيام اختراع قديم جداً ، إن لم يمكن في دور الآرشيف والمحفوظات ، فعل الآفل في السنظيم الإدارى ، فتحن تعلم أنه في عام ١٨٧٠ كانمت حكرمة الدفاع القومي ( بفرنسا ) أثناء الحرب الفرنسية البرسية تتراسل مع الأقاليم بواسطة البرقيات المصورة على ميكروفيلم ، والتي كانمت تعملها الباونات أو الحمام الراجل(٧) ، ( حيث يطهر على ارتفاع عالد لا تصل البه طلقات الأسلحة الروسة ) .

<sup>(1)</sup> Shellenberg, P. 107 archiaes, P., 225 - 226.

<sup>(2)</sup> Duchien: le microfiln (cf. manual d, Arch. ) P. 518.

وقبل الحرب العالمية النانية ١٩٣٩ - ١٩٥٥ مباشرة ، هم بعض الارشية به الفرنسيون بأهمية المسكروفيلم بالنسبة للارشيف ، ولكن أوائل المعامل المعدة خصيصا لهذا الغرض لم ترافدر إلا في عام ١٩٤٩ ، وكان ذلك في الأرشيف القومرية اساء أرشيف فيبنا vienus ، وفيهام ١٩٥٤ ، وأثناء همأ أول وكتالوج ، العيكروفيلم ... محفوظ في الارشيفات والمصالح ، تم تزويد ٨ من مخاون الارشيفات الإفليمية ، بمنقبات عائمة ، كا تم حمل ١٩٥٥ متر من الافلام المسكروفيلمية لارشيفات الافاليم وحدها ، وفي نهاية ١٩٦٧ أصبح بوجه ، ومعمل المبكروفيلم في أرشيفات قرنسا .

(١) تزويد الررش أو المعامل بالمعدات وتشقيلها : أخذ اللقطات والتحميض:

إن التطور الشكراوجي السريع ، واستمرار ظهور معدات جديدة في الأسواق ، يجعل من ضرب الخيال استخدام تعريف غير متفسيد ، لهدات أو خيف من معامل الميكروفيلم في الأوشيفات ، ويمكن عمل قائمة عامة بالمعدات التي يجب توافرها وفقسا لأهمية برنامج العمل في كل أرشيف ، والمدات التي يجب أن يطرح هو معرفة ما إذا كان يجب تارويد جميع مخازن الآثريف بمعامل تحكنها من تنفيذ جميع عمليات التصوير (ولقط) وعمل الأرشيف بمعامل تحكنها من تنفيذ جميع عمليات التعبير والطبق في هذا الجال أن مخازن الأرشيف الصفيحة يمكنها الاكتفاء بسهولة بمعامل التقاط الصور أن مخارية مرابع عليات التكبير والانتاج والفرز سواء بواسطة شركات تجارية ، أو بواسطة شممل تابع غنون أرشيف قريب يمكون أكثر أهمية .

ونظراً للاهمية الشديدة فى أن يطبع من الميكروفيلم ثلاثة نسخ أو نسختين على الاقل، نسخة لمكى تحفظ كإجراء أمن وضان، والثانية لمكى يطلع طبيها الجمهور ، والثالث لعملية الطبع على الورق ، فانه من الضرورى أن تزود المعامل بأكبر عدد تمكن من الأفلام المعدة لالتقاط الصور ، وذلك المدجبل وسرعة عمل تسخر من الأفلام .

أما يخصوص آلات التموير (الكاميرات) التي ستقوم بعملية التقاط الصور، فإنه من المفيد أن يكون في إمكانها تصوير مستندات ذات أحجام كبيرة مثل الحرائط، وإحصائيات السكان .. النج أما المستندات ذات الاحجام السكيرة جداً فإنه لا يحب اللجوء إلى المسكروفيل، ولكن يستحسن اللجوء إلى التصوير العادى بواسطة عدسات كبيرة . وتتميز الارشيفات المتقدمة بوجهد التصوير الهذا النوع بالذات (٤) ، ذات حجم ٢٠ × ٢٠ ، ولكن ارتفاع سعر هذه الآلة يقال بلا شك من إمكالية انتشارها .

رمن المفيد أيضا أن يحترى كل مخزن أرشيف علاوة على الكاميرا الحاصة بالميكروفيلم حال آلة تصوير منتقلة ، وذلك لتصوير الرئمائق في أماكنها الآصلية مثل المتكاملات الآرشيفية الحاصة . وهادة ما تستخدم في الآرشيفية أفلام مقاس ه مليمتر ذات التقوب ( المتقربة ) أو بدون ثقوب ، وقد انتشر استخدام الآفلام في المثقربة منذ عدة سنوات (٢) .

وبوجه عام فإن التركيبات أو المعدات الحديثة للمبكروفيلم في الارشيف تشكون من وحدتين على الاقل:

(١) آلة التقاط الصور (تصوير).

(ب) جهار قارى. Reader ، يسمح بعرض الفيلم مكبراً بحيث يجمل الله ادة مكنة .

Banc Optique Bouzard B. H. E. 4171 ala (1)

Duchien : le microfilm. cf (Manuel d'archiv). (7)

و إلى جانب مذه الاجهزة الاساسية ــ والتي لا غنى عنها ــ يضاف غيرها من الاجهزة التي لها طبيعة تكميلة مثل:

 إن جبار إنتاج الافلام الاترمانيكي، وهذا الجهاز لا يفسد إلا إذا إستخدام كيفية عنيفة تستبلكه، ولذلك فان تنه مرتفعا.

٧ حد جهار تدكير الصور ، رذلك حينها تدكون عطية التكبير لاؤمة
 وحرورية في الارشيف .

واختيار طريقة تفعنل هن غيرها فى النصوير ، واختيار جهاز دون الآخر ينبغى أن تعتمد هل أساس من الاعتبارات النالية :

١٠ مساحات أاو ثائق التي يعمل لها ميكرو فيلم .

٧ - نسب التخفيض المطلوب في ألحجم .

عدد الرئاق التى يعمل لها ميكروفيلم يوميا ، وبالتالى سرعة الجهاز .
 خ. ـــ ثن شراء الاجهزة ، ومقدار استخلالها والعائد منها(١) .

لذلك ترجد مسألة حساسة بخصوص تشغيل المعامل التصويرية في مخاون الأرشيف ألا وهي مسألة العاملين المتخصصين ، إذ يفضل أن يكرن العاملين في معامل التصوير من الفنيين المدربين ، وفي معظم الارشيفات الاوربية الاقليمية وعندما لا يوجد عامل تصوير متخصص أو موظف فني ــ فانه يستمان بأحد الموظفين ذوى الحجرة الإشراف على معمل التصوير وتفقيله ، ولا تشكر أن بعض مؤلاء العاملين غير المتخصصين يصبحون فنيين ممتازون ، ويقومون بعملم على أكل وجه ، ومع ذلك يجب التنبيه إلى أنه ــ إذا أردنا أن يتم بعملم على أكل وجه ، ومع ذلك يجب التنبيه إلى أنه ــ إذا أردنا أن يتم التصوير المبكروفيلي على الرجه العرب ترويد جميم معامل

Continolo: G.: Comment organiser les archives: p. (1) 226: 227:

التصوير بالارشيقات بمرظف فني متخصص واحد على الاقل (١) .

وإذا ما تمرصنا لكيفية أداء معامل التصوير التابعة للأرشيفات لعملها ، وهل يمكن أن تعمل لحساب الجمير رأى على يمكن استفادة الجميور من التصوير بها أم تقرم بالعمل فقط لحساب الأرشيفات فقط. فانه يمكننا القول بأنه تم التوصل إلى حل في هذا الشأن ولكن بطرق مختلفة وفقا لكل حالة. ففي الآرشيفات القرمية يفضل ألا تستعمل المعامل إلا للاستعمال الداخل فقط، فيما عدا بعض أنواع من المستدات الحاصة . ويتم تنفيذ الاعمال التصويرية الخاصة بوجد في مبنى يتبع الآرشيف القومي بناء على مقد خاص يتم بين المستفيد والدار .

أما أرشيفات الاقاليم ، فإن مطلم المعامل تعمل لحساب الارشيف نفسه وللإدارات الإقليمية وكذلك الجمهور . وفي حالة السياح الجمهور باستعمال هذه المعامل ، فإن رسوم التصوير تحدد بواسطة لجئة خاصة أو مجلس ، ويعطى للستفيد إيصال باستلام المبلغ ، ويجب أن نقيد هذه الرسوم في قائمة خاصة يوميا في إدارة الارشيفات كلها .

ميكروفيلم الاهان والميكروفيلم التكاميل

يجب التفرقة الأساسية بين ميكروفيلم الأمان والشكميل، حتى نتيين الغرض منكل مقهما .

وميسكروقيليم الامان : عبارة عن النسخ الفلمية التى تؤخذ للوثائق بغرض الاحتفاظ بصورة من الوثائق فى حالة اختفاء الاصول أو صباعها . ( ويعنى هذا التمريف أن يحتفظ بالفيلم فى مخزن آخر مستقل ، وإذا أمكن فى بلد آخر

Duchien : Le Microfilm: cf (Manuel d'archiv). p. 520. (1)

غير البلد الموجود فيه المستند الأصل ) أو لمنع الفحص المباشر أوكثرة الثناول للاصول الرقيقة الضعيفة .

أما الميكروفيلم الشكميل: فإن الفرض منه مو تكملة بجاميع وديمة ارشيفية منظمة بحيث تتبع القارى. الرشيفية منظمة بحيث تتبع القارى. أو المطلع في وثائق (عل شكل أفلام) يحفظ أصلها في مكان آخر.

وبعد هذين التعريفين يجب أن تلاحظ أن كل فيلم تعكميلي هو بالصرورة فيلم أمان بالنسبة المتخازك المفوظ فيها الاصول. ولكن هناك تفرقة إصافية لارمة : كيف يمكننا في الواقع أن تتحدث عن (الامان) إذا كان الفيلم يتعرض للجمور ، أى أن الفيلم يتداول بكل ما فه ذلك من مخاطرة بالنسبة للفيلم ؟

وقد تمكنت بعض الأرشيفات بفرنسا من عمل نسختين من جميع أفلام الأمان والنسخة ألأخرى للتداول، كا الأمان والنسخة ألأخرى للتداول، كا يدرسون أيضا إمكانية عمل نسخة ثالثة تخصص نقط الطبع على الورق الحساس وغيره.

ويتم تنفيذ التصوير لأفلام الأمان وأفلام التنكملة مما، وكقاعدة عامة فإن كل معمل يجب أن يقسم نشاطه بالنساوى تقريبا بين مذين النردين من الأفلام، ولنعلم أن كية ميكروفيام الشكماة أكثر من أفلام الأمان وفلك يسبب استفادة دائمة ومباشرة. ولإمكان تنفيذ برناميج أفلام تنكميلية وأفلام أمان في نفس الوقت ــ كا هو المفروض ... فإنه يجب ترويد معامل التصوير المالمة بعجازين لتصوير الوثائق تعمل في نفس الوقت وبالتالي ترويدها بعاملين متخصصين للقيام بعمليات التصوير. (كا هو الحال في الارشيفات القومية التي يوجد بها أربعة أجهزة للتصوير 20 مم) أما في الأرشيفات الاقليمية فإنه يتم

تصویر أفلام التكملة وأفلام الامان الواحدة تلو الاخرى . وإن كان يبدو من الضرورى والمستحسن أن يتم تصويركل نوع على حدة بجاز مستقل .

## اليكروفيلم البديل:

لعله من الملاحظ بمد عرضنا لا نواع المبكروفيلم للجزء السابق أننا لم نتعرض لموضوع المبكروفيلم البديل ، ومو القسم الثالث للتعريف النقليدي للميكروفيلم ، أمان حسسكميل حسس بديل ، ويقصد جذا التعبير أي تعبير البديل هو عملية تصوير الوثائق والمستندات ثم إعدم الاسول بعد ذلك ، ويصبح المبكروفيلم في حده الحالة ليس نسخة ثانية مطابقة الأصول بقط، وليكن بديلا الوثيقة الاصحابة . وعدم التعريف للميكروفيلم البديل أثناء الحديث عن ميكروفيلم الإمان والتطرية معاً ، والتي تجعمله موضوع دراسة منفردة .

ومن الناحية النظرية بمكننا أن نتساءل إلى أى مدى تعتبر الصورة بديلا هن الأصل ؟ (حيث أن الميكرونيلم ليس في النهاية سوى نوع من التعموير) وهذا الموضوع من الناحية القانونية لم يفصل فيه بطريقة واضحة ومحددة، ففي بعض الحالات نمتمر الحما كل الصور كالوثائق الاصلية من الناحية القانونية، أما في حالات أخرى لا تمطى الصورة أى قيمة (ثباتية و والمه لهذه الأسباب فإنه يتحتم علينا الحذر بحيث لا نلجاً إلى الميكروفيلم الديل إلا في حالات الوثائق الى يس لحفظها أى أهمية من الناحية القانونية.

وفى هام . ١٩٥٥ / ١٩٥٥ وقدى همل تجربة المسكروفيام البديل في أر هميقات التوتيق ( مكاتب التوثيق والشهر )، ولكن هذا المشروع قد ترك بسيب السمويات القانونية التي يتهدها بوجه خاص . وقد نفذت همليات تصوير لمسكروفيام البديل في أماكن أخرى متعددة خارج إدارة أرشف فراسا مثل

أرشيف البنوك وغركات التأمين ، كما قامت وزارة الداخلية فى وقت ما بدراسة إمكانية صل تجارب فى هذا الشأن على بعض أنواع الرئائق الارشيفية فى أرشيفات البرليس مثل تراخيص قيادة السيارات .

أما بالنسبة لتطبيق نظام ميكروفيلم البديل هل الوثائق ذات الأهمية التاريخية، فأمامه صموبات جادة وخطيرة، مثل اهتمام المؤوخ والوثائقي بالاصل اهتماماً كبيراً، وعدم تمتع السورة بالمميزات الحارجية الموثيقة وغير ذلك من أسباب، هي اللي جعلت أرشيقات فرنسا تمنع من أستخدامها ستي الآن. ولالك ترى استحالة تطبيق ميكروفيلم البديل بالنسبة للوثائق التاريخية الهامة والتي يستفاد منها في البحث التاريخي والوثائقي، بل وتمتم ذلك منماً ماناً.

ومهما يكن من أمر ... فإنه حتى يكن إعدام وثيقة أو مستند بارتباح والهنتان، وعدم بقاء فقط إلا ميكروفيلم لها، فإن هذا المسكروفيلم يبعب أن يكرن من السهل الاطلاع عليه كالاصل عاماً ، وهذا يتطلب بصنيفا وقيقا، لمن وثيقة ستصور و ولا يسمح بأى تداخل في الأوراق أو خلل في تنظيم شريط المسكروفيلم ، وعلى ذلك فإنه قبل أى هملية تصوير ميكروفيلم بديل ... يجب أن تقوم هملية تصنيف حساسة ودقيقة تنطلب ساهات طويلة وهذه تتم هملية التصنيف فيها بطريقة أتوماتيكية مثل الفيشات الطبية بالمدارس وتراخيص القيادة والسيارات والمجموعات الصحفية ، ولكن تنشأ في هذه الحالات الاخبرة صعربة أخرى رهى الوقت الذي يتطلبه حمل التصوير المايكروفيلمي بمثاها الصحبح ، وإذا لم تستخدم في هذه الحالات كاميرات تصوير أورانايكية ... وهذه والمثال وتائق مفردة تصوير أورانايكية ... والذي وتنطلب وتائق مفردة

ذات طبيعة وتمكرين سليم المناية ــ فان التصوير الميكروفيلمى لعدد . . ٧ وتيقة يتطلب فالمترسط ساعة عمل كاملة يضاف إلىها الوقت اللازم للتحميض والتصنيف وغير ذلك . . . الغ . وجلما الحساب للوقت فإن شهوراً طويلة ستكون الازمة لتصوير منعون كبير نوعا ما . علما بأنه لسكى يكون الميكروفيلر البديل ذا فائدة المجمد أن ينفذ في كيات كبيرة من الوئائق ، وإلا فإن المساحة والمكان سوف لا تتناسب مع الوقت الصنائع والتكاليف المدفوعة .

وإذا كانت معامل التصدير في مخازن ارشيفات فرنسا ماوالت بعيدة حتى الآن عن امكان حصولها على المعدات التي تسمح بعملية التصوير الميسكرفيلمي الديل والبيئة العاملة الفنية المناسبة لها ، فإن الحالة في مصر أسوأ بكثير حيث في تقم حتى الآن دار الوثمائق التاريخية أو دار المفرظات أو أي ارشيف مصلحي قدر أهمية بالتصوير الميكرفيلي الأمان أو الشكيلي حتى يمكننا الحديث عن ميكرفيلم اللهبل .

ويبقى أن نقول إنه من وجهة نظر المؤرخ والوثائقى فإن الميكروفيلم بوجه عام لا يمكن بأى حال من الآحوال ان يقوم مقسام التعامل للبسا شر بالوثيقة الآصلية من حيث مادتها وخطها وحجمها ، وهذه كالها عوامل ذات فائدة كبيرة في الهواسة التحليلية للمميزات الحارجية للوثائق .

#### بزنامج التصوير الميكروفيلمي:

هادة ما تقوم كل ورشة أو معمل تصوير ميكروفيل بالضرورة بنوع: من العمليات : النوع الآول هر العمليات الى تخضع لبرنامج منظم موضوع من قبل الوئمائق المعدة التصوير والنوع الآخر هو العمليات الى تفرض ففسها يوماً بيوم نقيجة لضرور يامت أو مصالح الإدارة ، ولهذا السبب فإنه يجب ترويد كل معمل تصوير بحماز ين النصو يرعلى الآقل كما سبق ان ذكرناء محيث لا يتوقف تنفيذ البرتامج المنظم الممكر وفيلم نتيجة المتطلبات البرمية للادارة . وان كان هذا رأيا نظريا إلى حد كبير تعترضه صعوبات مادية وتنفيذية وغيرها .

ولكن ماهى المناسبات والشروريات التي تفرض لتصوير ميكرفيل خاوج عن بر نامج العمل المد ؟ بالنسبة المعامل الاقليمية ( ارشيفات الاقليم ) يحدث هذا الحروج عن المد تامج عندما يطلب أحد الهخصيات الهامة أو المسئر لة بالمصلحة مرحة تصوير مستندات هامة العمل أو هيره ويكون الرفض في هذه الحالة نوعاً من سوء التصرف بالذي حالة الاستحالة المدينة التفيذ ، فإن حمليات التصوير تتم على حساب البرنامج الموضوع ، كذلك يحدث الحروج عن البرنامج المحد في حساب البرنامج المحد في حساب البرنامج المحد في معامل حالة الطلبات التجارية أي عندما يكون معمل التصوير من النوع الذي يتعامل مع الجيور ، كذلك في حالة اشتراط الارشيفات بتصوير أو إهداد ميكرفيلم مع الجيور ، كذلك في حالة المحراط الارشيفات بتصوير أو إهداد ميكرفيلم المكل مادة قبل أن تخرج من متحزبها الأصل لكي تمرض في مكان آخر أو معرض خاص مثلا ، وهذا كتوع من الآمان .

وأخيراً يجب الآخذ في الاعتبار المناسبات الذي عادية والتي تأتى بطريقة فهم عتوقمة مثل عمل ميكرفيلم لوتميقة خاصة بمناسية زيارة صاحبها ، أو لمستند سيباع علينا، أو لوثانق سيتم إعارتها لمعرض ما أو لو ثائق عليها توفيمات مامة وقد تتعرض لحظر الإختفاء أو التلف . النبر.

و بصرف النظر هن هذه الظروف المتنوعة ، فإن برنامج الميكروفيلم بيجب ان يكون نتيحة لتخطيط طويل ودقيق حاليا ، وذلك لدم تشتيد الجبود وضياعها، وهدم التفكك فى تنفيذ المصروع أو إخراج الأفلام .

ركقاعدة عـــامة يجب ان يخضع برنامج العمل في كل معمل للتصوير

الميكرفيلمى لموافقة الجهة التابعة له أو إدارة الارشيفات المختصة به . رالمبادى. التى تتبع فى وضع مثل هذه البراسج هى :

(†) أمطى أولوية التصوير المبكر فيلمى للوحدات الارشيفية المشكاملة Fond darchives التي تمثل مصدراً وثاقليا هاماً .

(س) لمحاولة إعادة البناء أو التكوين ــ بواسطة التصوير المبكرفيلم.ــ الوحدات الارشيقية المشكامة المشتنة أو المعترة.

(ح) لحارثة سد الفجوات أيضا لفياب بعض الوثائق في بحموعاتها . ليحل
 المسكرفيلم محل الوثائق الفهر موجودة والتي تشكل فيغرة عن المجموعة .

وبوجه عام فإنه لايعمل ميكروفيلم في الارشيقات الفرنسية إلا فلمناصر الدائلة (سواء كانت روم لله أو محافظ أو سجلات) ولايتم تصرير الدائلق المفردة ( فيها عدا المخاصة بالطلبات التي تنفذ لحساب الحجور أو الادارات ) ، ويسمح با محروج عن هذه الفاعدة في حالة تصوير ملف داخل رزمة ، أو وثيقة مفرده واحدة في سجل أو رومة ، وذلك إذا كانت باقي المجموعة أو عناصرها لانهم بأى حال من الاحوال محزن الارشيف الذي تتم لحسابه عملية التصوير المسكر وفيلمي .

#### العمليات المادية للتصوير الكروفيلمي:

لعلنا نعلم حيدا أنه لا يمكن الاستفادة من هملية التصوير الميكر وفيلمي إلا بالنسبة قوتائق المصنفة تصنيفا جيدا وصليا ، ولعله من المستبجيل محاولة عمل ميكروفيلم الرزم غير منظمة حيث أن الميكر فيلم النائج حنى ذلك سيكرن بالنال غير معد للاستممال ويتنفى الفرض من انشائه . ولدلك فإن أول العمايات المادية التي يجب القيام عا عن التصنيف الجيد والدقيق الموحدة الارشيفية المشكاملة ، أو على الأقل تصنيف الجره المراد تصويره من المتكاملة الارشيةية، و حينما نذكر أن هذه همى أول العمليات المادية فى بداية التصوير، ويجب أن نضع فى اعتبار، ا أن هذه الوثائق المراد تصويرها سليمة وتامة وكاملة، وسبق علاجها من قبل بالوسائل الفنية إذا كانت مصابة وتم ترميمها.

وإذا ما بدأ ما في عليات النصوير ، فإنه بجب أن تصور قبل بداية كل متكاملة أو القسم اللاخق أى او أغسامها الرئيسية بطاقة مكترب عليها عنوان المتكاملة أو القسم اللاخق أى الذى سيصور بعد هذه البطاقة ، كما أنه من الضرورى \_ إذا كان النصوير سيتم على أفلام طويلة \_ أن نفصل بهن علماف الاقسام والوحدات المصورة به اسطة مسافات عالية من التصوير ، وذلك لتسهيل علية القطع اللاحقة التصوير (١) ، مع ملاحظة أن قس الافلام يكون بين المتكاملة الارشيقية والاختم ، وليس بغرض تفكيك وحدة الارشيف المتكاملة ولكن بغرض الاحتفال بتكامل الوحدة الارشيفية على الميكروفيلم كا من فعلا في الاحسار بالمتفاص جذا الحالة أيضا قبل كل قسم لتصوير إليطاقة التي ستكتب عليها الرقم الخاص جذا الشيم أو المتكاملة .

وفى بداية كل « بكرة » فيلم ، يجب ترك مسافة طولها . ﴿ أَو ، ع مم من الفيلم خالية من المقطات، وذلك لتسهيل عملية وضمها فى أجهزة القراءة والتسكير. كذلك تعرك نفس المسافة فى نهاية كل بكرة.

وإذا ما رغبنا في أن يكون كل قسم أو مادة في الأرشيف في بكرة منفصلة فإنه يجهب ترك مسافات مطابقة في الإنفلام الحام بين آخر لقطة لكل مادة واللقطة الأولى للقسم اللاحق ، كما يجهب كذلك تصوير في أول كل بكرة — ( وبالمثالي في

<sup>(1)</sup> Duchien, M. : le Microfilm, P. 525.

بداية كل مادة أو قسم مصور إذا كنا نرغب في تقسيم أفلام البكرة إلى هدد من الوحدات تماثل الاقسام المصورة) ـــ بطاقة ذات حجم كبير مكتوب عليها يخط كبير ( بالحروف الكبيرة ) يبلغ ارتفاعه ٢ سم على الاقل بالبيانات التالية:

(١) رقم القسم أو المادة الذى يتم عمل مكروفيلم لها ، وف حالة عدم وجود هذا الرقم ، توضع بيانات وصفية دقيقة له ، كذلك اسم الوديمة الأرشيفية الموجود بها ... الخ وعنوان الوئيقة عندا النزوم مع تحليل مختصر لها .

(ب) الريخ تنفيذ الفيلم أو إخراجه ، وأسم المعمل الذي تم النصوير فيه وأسم المصور الفني الذي قام بعماية النصوير إذا كان بالمعمل أكثر من مصور

ويستحسن أن تسبق هذه البطاقة ... إذا استطمنا ذلك ... بطاقة أخرى من نقس النوع يدون فيهسنما الرقم الدى متحمله البكرة في مجموعة الميكروفيلم التى ستوضع فيها . ومن التصحب تحديد ذلك عندما يتم تصوير الفيلم لحساب مخزن . آخر . . . .

كما يجب أن توضع كل الوثائق فى الميكروفيلم فى انجاء واحد ، محبث تكون قراءتها بمكنة دون الاضطرار إلى ارجاع الشريط أثناء القراءة ، وهذه القاهدة ضرورية وخاصة فى حالة تصوير السجلات . ولعله من الافضل أن يصور مع الوثائق فى نفس الوقت إشارة بالمنتيمةرات تسمع القارىء معرفة أبعاد الاصل.

وفى حالة تصرير ميكروفيلم لوثيقة بمفردها ، يجب عمل بيان على يطاقة يتم تصويرها ، للأوراق البيضاء التي لم تصور فى الفيلم وذلك فى حالة كثرة هددها ، أما إذا كانت قليلة فن الأفضل تصويرها .

و يمكن القول يصفة عامة ، أنه يجب عمل ميكروفيلم كلما دعت الضرورة

اذلك في وااتق الأرشيف - لبطاقات أو جوازات يدون فيها جميع الايضاحات والبيانات اللازمة للتعرف على الفيلم .

ترقيم وقهرسة الميكروقيلي:

يشكل ترقيم وفهرسة الميكروفيلم مفاكل خاصة ، تنتج عن الطبيمة الادوجة المميكروفيلم نفسه . والمشكلة هى : هل يتم ترقيم وفهرسة الافلام نفسها أو يتم ترقيم وفهرسة الافلام نفسها أو يتم القط ترقيمها الشعرف على الوثائق الاصلية التي هى صورة لها ؟ وفي الارشيف المقومي بياريس يعتبرون ميكروفيلم الامان ببساطة ـــ انعكاماً للوثائق الاصلية التي صورت ، ولهذا فإن أفلام الامان لا تحمل أرفاماً خاصة بها ، وإنما تدخل فقط تحت أرقام المادة الاصلية التي صورت فعلا .

أما بالنسبة للميكروفيلم التكميل ، فيكون منه مجموعة تقسم إلى هدد من الاقسام الداخلية تماثل عدد الوحدات الآرشيفية المصورة ، فإذا رمزنا للجموعة الميكررفيلم التيكميل مثلا بحروف (م ت ) فان م ت / ، تمثل الوحسسة الآرشيفية المشكاملة الآول التي تم عمل ميكروفيلم تسكميل لها وم م ت / ٧ للمتكاملة الثانية من النو . النو .

وداخل كل من هذه الاقسام الداخلية للـ ( م . ت )، فإن الترقيم يطابق ترقيم الوثائق الاصليه المصورة .

وما يشم في الارشيفات الاقليمية هو هكس ذلك حيث يعطى لمجموعة الاقلام يأنواعها رمر م ١٠ مثلا وتعطى الافلام في هذا النظام أرقاما فردية . وتقسم هذه المجموعة إلى نحس أفسام داخلية م ١٠ / ١ لميسكروفيا التسكملة ، و م ١٠ / ٢ لمسكروفيام الامان ، و م ١٠ / ٣ لمسكروفيام البديل (أن وجد) ، و م ١٠ / ٢ للميكروفيلم التسجيل ( أى الكتب والمقالات الطبوعة والتي لا يمكن اهتبارها وثائق أرشيفية ) و م . ا / ه الميكروفيلم الذي يلية ومكفة .

وفى داخل كل من هذه المجدرهات الداخلية ترجه وحدة ترقيم السيكروفيلم مطابقة لوحدة المادة المصورة مثلا م ١٠/١/٥٠ يمثل ميكروفيلم للمادة وقم ٥٠ المصورة كميكروفيلم التسكملة .

والقاعدة الهامة هى النطابق بين الرحدات التي تم عمل .بكروفيلم لها ووحدات الميكروفيلم نفسه .

وفى حالة وجود مادة صورت على ميكروفيلم فى أكثر من فيلم أو غمريط. فإن هذه الاشرطة يشرق بينها بواسطة بيان بالرسر ، فإذا كان يرمز السادة بحرف ب فيفرق بينها هكذا ب ١ حد ب ٢ حد ب ٣، بين قوسين وتوضع بعد ترقيم الفيلم نفسه .

## والبيانات الرابسية في فهوس اليكروفيلم هي:

(1) بيان بالرقم صحيحاً ، مع تحايل الوثيقة المصور لها الميكر وفيلم ، وإذا كانت، الوثيقة قد تم نشرها ، وبحثها في مكان آخر مطبوع ، فإن تحليل الفهرس لها يكون عرجنزاً قصيراً ، والكس إذا لم تمكن الوثيقة قد نشرت من قبل وقائم بنشرها آخرون ، فيجب همل تحليل مفصل لها في فيرس الميكر وفيلم ، لاتاحة الفرصة لاستخدام الميكروفيلم في جميع الاحتياجات والحالات المطلوبة ، وفي الحالتين بين الفهرس إذا كان الميكروفيلم قد تم بالقسبة العادة الاصلية بالكامل أو بالفسهة لجوه فقط منها .

(ب) لكل عادة مصورة على ميكروفيلم من حيث خصائص الفيلم المصور

نفسه : طوله ( وبالتالى هدد العجلات أو الاشرطة ) نوع النيلم ( لميمها في أو سامى ) وتاريخ تنفيذ الفيلم(<sup>()</sup> .

طريقة حفظ البكروفيلم:

هناك وسيلتان لحفظ أفلام المبكروفيلم في أرشيقات فرنسا وهي : الاحتفاظ جا على شكل شرائط مقاس ٧٣ سم أو الاحتفاظ مها ملفوفة على حجلات .

وفي الارشيفات القومية تحفظ أفلام والاستشارة ، (وهي المدة اتداول الجمهور) في أفلام ملفوقة طولها ، به مشرأ على أسطوانة (بكرة) من البلاستيك وهي المفضلة على الاسطوانات المدنية ، الاكثر صفاه (اكثر تسكلفة ، ويقط عن هذه انقاصة عيكروفيل متحف التاريخ الفرنسي وبجموعة الانتشام في الارشيفات القومية ، حيث استخدمت شرائط فلمية طولها ١٣٧ سم نظراً الطلبات الكثيمة النصوير على الورق ، أما ميكروفيلم الآمان فيحفظ في أسطرانات (بكر) طولها ١٢٥ مثراً وتواتها أي مركزها من مادة بالاستيكية ، وتوضع كل أسطوانة (بيكرة) في عليه معدنية عبرشعة يشريط لاصق (في حالة أفلام الاستشارة) ، وتوضع العلب في أناك معدني خاص ذي أدراج .

أماً في الأرشيفات الاقليمية حيث ينفذ مبدأ المطابقة بين وحدات المبكروفيلم ورحدات الآرشيف المصورة، فإن الافلام المافوقة على أسطوانات تكونذات أطرال متفيرة وفقا لمدد الصور التي يحتوى طيها . وكمبدأ عام فإنه يحب قص كل لفافة فبلمية يقل طولها عن ه متر إلى أشرطة متساوية طولها ٣٣ مسم ، والمقيقة أن الآسباب التي جلك الارشيفات القومية تصرف النظر عن فكرة

<sup>(1)</sup> Ibid P. 527

القص المتساوى إلى أشرطة : من نفسها الاسباب التي تجعل من الصعب هذه العاريقة فى الاقاليم مثل : مخاطرة تصليقها فى أدراج ، وطول الوقسعاللازم لعمليات القص ولصق ورق سميك لسكتابة البيانات على جوّ من الشرائط القيلمية وحملية الفهرسة المتفصلة لسكل شريط، واستحالة الحصول على تسخ مطابقة كاملة واستحالة التصوير على الورق من الاشرطة الفيلمية .

كذلك تسفط لفاتف الآفلام في الارعيفات الالحليمية ينفس الطريقة التي تسفط مها في الارشيفات القرمية ، أى على ه بكرات ، ذات نواة بلاستيك ، ويحدر من حفظ الفائف دون نواة صلية ، حتى لا تصرض الافلام التشفق . والقليل من المتكاملات المنتسمة أو الرديمة الأرشيفية . Oepoit d' archives الفرنسية بها مبنى أو مكان معدخص الحفظ الميكروفيام ، وعامة يوضع الاتاك المخصص لحفظ الميكروفيام في جهر من صالات المخون ، أو في صالة قرية من معمل النصوير ، أما ميكروفيام الأمان الحاص بكل وديمة أرشيفية فيسلم في الفال اوديمة أرشيفية فيسلم في الفال الوديمة أرشيفية فيسلم في الفال الوديمة أرشيفية خاصة باقليم آخر أو أرشيف آخر .

ويفضل عمل متعون مركزى لمبيكروفيلم الأمان محتوى على متعاون تعمد الارض في إمكانها استقبال ... ١٢٠٠٠ متر من الافلام ، ويمكون هذا المغون نقى الهواء ومعد يدرجة حوارة ورطوبة دائمة مستمرة ، وخارج المغون ( فوق مطع الارض ) يعد معمل الشكبهر ، وإخراج الصور ، وغسل وإحادة السكرات في مجامية على فترات زمنية .

و المشكلة النجايرة هى الاحتياطات الماديةالتى تتطلبها الهافظة على الميكروفيلم إذ أن المادة الاساسيةاللافلام وشرائطالافلام الحساسة يمكن أن تنعرض لهنطف أخطار القدم مثل النشقق والانتفاخات والكسر وفك الصق .

كما أن الاستقرار الكمائن للافلام نفسه موضوع يجب وضعه في الاعتبار .

ولسكل هذه الاسباب ، فإننا نوصى بأن لا نوضع الافلام فى الارهيف إلا بعد ضلها طويلا بالماء الجارى ، أما يخصوص درجة الحرارة المفضلة في مخازن الافلام فتخلف الآراء بين من ٤٠ إلى ٢٠٠ و ١٥ الم ١٤ و ١٨ إلى ٢٠٠ و وكذلك بالنسبة الرطوبة فان مترسط درجة الرطوبه من ٤٠ إلى ١٠ / هي الافضل (١) .

وفى جميع الاحوال فإنه من الضرورى أيضا القيام.الفحص من حين لآخر والفسيل على فترات إذا كنا ترغب في الاحتفاظ بالافلام أطول وقت ممكن

## الاطلاع على الميكروفيلم :

لعل المشكلة الاساسية في هذا الموضوع هي المدات اللازمة لدلك . إذ أن سهولة الرجوع إلى الفيلم للدراسة والبحث ، وكذلك سلامة الافلام تستمد قبل كل شيء على اختيار أجهزة القراءز ٢٠٠٠ ويجب أن نذكر من جديد أن ميكروفيلم الامان يجب ألا يتداول بين المطلمين نهائيا . وهل الصكس فإن ميكروفيلم الاستفارة يتداول ويسمح بالاطلاع عليه بدلا من الرئائق الاصلية المطابقة له . كا أنه يسمح بتداول أو الاطلاع على تماذج القراءة المسكروفيلم الشكميلي بنفس شروط الاطلاع على الوثائق الاصلية الشيميلية التي تعنلها .

وبوجه عام فإن كل الارشيفات يحب أن ترود مجهاز قارى، للميكروفيام واحد على الانل ، حتى إذا لم يكن هذا الارشيف يمثلك, معمل تصوير ميكروفيلمى ( أى يقوم بالتصوير فى معامل خارجه ) وفى الارشيفات الكيرة

Ibid, P . 529 (I)

 <sup>(</sup>٢) يمكن الرجوع إلى قوائم بمدات قراءة الافلام بالارشيف القومى يباريس فى ص ٣٣٥ من كتاب - «Le manue».

وفى الارشيقات الكبهرة يزيدالعددكا تخصص أماكل بلاحدح على الميكروفيلم .

و بحن بصدد موضوع الاطلاع يبهب النابيه إلى العناية وصيانة أجهزة القراءة صيانة دقيقة ودائمة مستمرة . كما يجب توهية المطلمين ومستمجلى المسكروفيلم بمسئوليتهم أثناء تداول الافلام هنطريق النذيه وهمل اللافتات الحاصة في قاحة الاطلاع حتى لا تتعرص الافلام للتنف نفيجة الداول الذير سليم.

# مصادر الكتاب

#### (1) Dell, Lionell

The professional training of Archifist (Unesse Bull. for libraries) vol. xx Vno 4. 1971 .

- (2) Continolo, G: Comment organiser le classement et les archives. Paris 1968.
- (8) Evans, Frank, Modern Methods of arrangement of Archires in the U.S.A. (Bull of the National Archives ) Vol 29 N 2. April 1966.
- (4) Giry: Archives ( art dans la Grand Encyclopedia Franscais ).
- (5) Hodson, J. H. The Administration of Archives. oxford
- (6) Jenkiuson, H., Archives Admiastration. oxford, 1922 --London, 1966.
- (7) Minogne, A., The Repaire and preservation of records (Bull of the Nation Archires N.5. 1943).
- (8) Miristrère des affaires culturelles Direction des Archives de France. Manuelle, archivistique. Paris 1970.
- (9) Muller, Feith & Fruiu, Manuel pour le classement & la description des archives. La Saye 1910.
- 10 Manual for the arrangement & description of Archives. Newyork 1968.

- (11) oxford English Dictionary .
- (12) Regional Saminar on Archives Dakar Archives Policy of French specking Arfrican Countries, Unesco Bull . for Libraries voll. xx VI, no. 20, 1970-).
- (13) Shellenberg. T. R., Modern Archives, principles & Techniques Chicago 1971.
- (14) Websters New World Dictionary of the American Language, New york 1969 .
- (51) Webesster, S New Twentieth Centuary Dictionary of the English Language. 2— ad ed. N.Y. 1963.

## للراجم العربية

 ب ـــ ألرى حانتان : حفظ الوثائق في ماليزيا ترجمة محمود حودة . عبلة البو نسكر المكتبات الددر الاول توقع سنة . ١٩٧٠

ب سر بواتيه رجوبرت عثرى: عشرون هاما من التماون الدولى في مهدان
 الأرهيف ترجمة محمود عباس حمودة مقال في مجلة اليونسكو المسكنبات في
 العدد النااع ما يد ١٧٠ .

م ... ديمان عكمة الياب العالى الهنرطة بالفهر العقارى .

## أير ست

الوحوح
نقدمة
لفظ أرشيف
تعريف الأرشيف
هسيم الأرضيف
الارشيف المام
الارشيف الحامر
حتويات الارغيف أو دار الرفائق
الوحدة الأرشيفية المتكاملة
الرديعة الأرشينية
مبادی، تنظیم دار الوئائق ( الارشیف )
ميدأ إحترام وحدة الارشيف المتكامل
ميدأ الفرز والإعدام
الآرقيم وطريقته
أداة البعث في الوئائق أو الفيرس
علاج وترقيم الوثائق
حماية الوثائق من عوامل الإتلاف
ملاج الرثائق التالفة
الاسباب الرئيسية لتلف الوثائق

الصقحة	الموضوع
٩٧	القضاء على أسياب التلف
٧٤	ترميم الوثائق المصابة
٧٤	ترميم الجلدات
Vo	ترميم الحرق
PV	ترميم البردى
۲V	ترميع أأورق
f A	الصميم حجرة الترميم
3A	التصوير والميكروفيلم
AA	تزويد الورش أو المعامل بالمعدات وتشغيلها
41	ميكروفيلم الآمان والميسكروفيلم التسكميلي
47"	الميكروفيلم ألبديل
40	برنامج التصوير الميكروفيلس
<b>4V</b>	العمليات المادية للتصوير الميكروفيامي
1	ترقيم وفهرسة الميكروفيلم
1-1	البيانات الرئيسية في فهرسة الميكروفيلم
1-4	طريقة حفظ الميكروفيلم
1 = £	الاطلاع على المسكروفيام
1. V	معادر الكثاب

رقم الإبداع بدار الكتب ۱۹۷۲ / ۱۹۷۸

